



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

П Р И К А З

01.04.2025

№ ОД - 138

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия
единовременной денежной компенсации расходов на приобретение
автономных пожарных извещателей отдельным категориям граждан,
проживающих в Республике Мордовия**

В целях приведения в соответствие с федеральным и республиканским законодательством, **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 из республиканского бюджета Республики Мордовия единовременной денежной компенсации расходов на приобретение автономных пожарных извещателей отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия.

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

3. 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 «01» 04 2025 г. № 02-138

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия
единовременной денежной компенсации расходов на приобретение
автономных пожарных извещателей отдельным категориям граждан,
проживающих в Республике Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия единовременной денежной компенсации расходов на приобретение автономных пожарных извещателей отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия (далее – Административный регламент, единовременная денежная компенсация) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия единовременной денежной компенсации расходов на приобретение автономных пожарных извещателей отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности единовременной денежной компенсации.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги (далее – заявителями) являются, граждане, проживающие в Республике Мордовия в частных домовладениях:

- многодетные семьи;
- семьи, находящиеся в социально опасном положении;
- семьи участников специальной военной операции.

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

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявление и документы, необходимые для получения компенсации, могут быть предоставлены заявителем:

непосредственно в государственное казенное учреждение социальной защиты населения Республики Мордовия или Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – государственное учреждение) по месту проживания гражданина;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством 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» (далее – соглашение).

При подаче документов на бумажном носителе в государственное учреждение заявитель вместе с копиями, если они не засвидетельствованы в нотариальном порядке, предоставляет на обозрение оригиналы документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия единовременной денежной компенсации расходов на приобретение автономных пожарных извещателей отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственное учреждение.

Непосредственными исполнителями являются специалисты государственного учреждения (далее – специалисты).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

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

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

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

8. Решение о предоставлении государственной услуги является основанием для информирования заявителя о предоставлении единовременной денежной компенсации на устном приеме, по телефону, по адресу электронной почты заявителя или в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, должностного лица государственного учреждения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом, ответственным за назначение государственной услуги, в электронном личном деле заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее – АИС «ЭСРН РМ»).

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

10. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, выражают свое согласие (несогласие) на обработку своих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и представляют в государственное учреждение по месту жительства (пребывания) лично или через представителя следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- копию паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;
- копию документа, подтверждающего участие в специальной военной операции (семьям участников специальной военной операции);
- копию документа, подтверждающего приобретение заявителем пожарного извещателя;
- копию документа, содержащего информацию о реквизитах счета, открытого в кредитной организации для перечисления денежных средств компенсации на счет заявителя;
- копию паспорта (копию сертификата) приобретенного пожарного извещателя (пожарных извещателей).

В случае, если копии документов не засвидетельствованы в установленном порядке, с копиями представляются на обозрение их оригиналы.

Датой подачи заявления считается дата его регистрации в государственном учреждении.

13. Государственное учреждение в рамках межведомственного взаимодействия и в установленном порядке самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, в иных государственных органах и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия следующие документы (содержащиеся в них сведения):

- копии документов, содержащих сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и родственных связях между данными лицами и заявителем;
- сведения об отнесении семьи, членом которой является заявитель, к семье, находящейся в социально опасном положении;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения заявителя по месту фактического проживания.

Сведения о наличии у заявителя статуса многодетной семьи Государственное учреждение получает из реестра многодетных семей.

Органы и организации, выдавшие указанные документы (сведения), несут ответственность за их достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации.

Заявитель (законный представитель) вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

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

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

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной компенсации являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 4) заявителю или членам его семьи компенсация предоставлялась ранее;
- 5) семья заявителя не проживает в частном домовладении.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

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

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) почтовый адрес государственного 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.

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

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

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

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

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

27. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в государственное учреждение, а также посредством почтовой связи);
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве или государственных учреждениях;
- 2) по телефону Министерством или государственным учреждением;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на страницах Министерства и государственных учреждений, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (<http://www.e-mordovia.ru>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства и государственных учреждений.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Министерства и государственных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Министерства и государственных учреждений;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от

24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Необходимые и обязательные при предоставлении государственной услуги из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420, услуги отсутствуют.

Плата за предоставление указанной услуги не взимается.

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

Единовременная денежная компенсация предоставляется однократно в размере фактически понесенных расходов на приобретение пожарных извещателей, но не более 1500 рублей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Основные положения

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

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

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем (или его законным представителем) на личном приеме в государственном учреждении либо направлены посредством почтовой связи. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов государственным учреждением.

32. При личном обращении заявителей специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по паспорту;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, либо указанных в пункте 14 в случае извещения об обстоятельствах, влияющих на право выплаты;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном действующим законодательством порядке, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

дело заявителя, вносит данные о заявителе, сведения о документах, формирует заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

34. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в персональное дело правоустанавливающих документов. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, выполняет последовательность действий описанных в пунктах 31 – 35 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) либо возвращает документы не позднее десяти рабочих дней с даты получения этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Специалист государственного 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) из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) – сведения о неполучении единовременной денежной компенсации по месту жительства гражданина (в случае его обращения в государственное учреждение по месту пребывания);

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение документы, содержащие вышеуказанные сведения.

41. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления, формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

Перечень и наименование межведомственных запросов определяются в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

42. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного учреждения, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы местного самоуправления.

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается директором государственного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного учреждения направляет почтовым отправлением в органы.

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

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

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в части первой пункта 15 настоящего Административного регламента, государственное казенное

учреждение принимает решение о назначении единовременной денежной компенсации.

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

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

В случае принятия решения о назначении единовременной денежной компенсации специалист государственного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение о назначении единовременной денежной компенсации, и передает его на подпись директору или уполномоченному на то лицу.

48. После подписания директором или уполномоченным лицом решения о выплате специалист государственного учреждения совершает следующие действия:

- решение о выплате направляет для организации единовременной денежной компенсации и занесения соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»;

- уведомляет на устном приеме или по телефону о назначении единовременной денежной компенсации.

В случае принятия решения об отказе в единовременной денежной компенсации специалист государственного учреждения совершает следующие действия:

- распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение об отказе в назначении единовременной денежной компенсации (приложение 2), и передает его на подпись директору или уполномоченному на то лицу.

- готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в назначении единовременной денежной компенсации (приложение 4), с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает его на подпись директору или уполномоченному лицу;

- один экземпляр уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты направляет заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, приобщает в папку с отказными делами, которая подлежит хранению.

49. В случае подписания директором или уполномоченным на то лицом решения об установлении единовременной денежной компенсации специалист государственного учреждения формирует личное дело заявителя путем брошюрования заявления, представленных документов, решения о выплате и второго экземпляра уведомления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Подраздел 5. Организация выплаты государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о выплате единовременной денежной компенсации.

52. Специалист, ответственный за выплату формирует в АИС «ЭСРН РМ» электронные выплатные документы:

списки на перечисление кредитным организациям.

53. Списки подписываются в установленном порядке.

54. Выплата единовременной денежной компенсации осуществляется государственным учреждением на основании письменного заявления гражданина путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, не позднее 24 числа текущего месяца.

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

55. 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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела доплат, надбавок и компенсаций Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство) в ходе следующих проверок:

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

57. 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

58. 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 служащих

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

60. 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 № 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;

61. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов – директору государственного учреждения;

директора государственного учреждения – Министру социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министр); первому заместителю Министра, исполняющего его обязанности;

Министра, первого заместителя Министра, исполняющего его обязанности, – в Правительство Республики Мордовия.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

62. 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.

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70, 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.

72. 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, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению из республиканского бюджета
Республики Мордовия единовременной денежной
компенсации расходов на приобретение
автономных пожарных извещателей отдельным
категориям граждан, проживающих в Республике
Мордовия.

Образец

решения о назначении единовременной денежной компенсации расходов на
приобретение автономных пожарных извещателей отдельным категориям
граждан, проживающих в Республике Мордовия.

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

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

о назначении единовременной денежной компенсации расходов на
приобретение автономных пожарных извещателей отдельным категориям
граждан, проживающих в Республике Мордовия.

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
 в размере _____ руб. с _____ по _____

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 из республиканского бюджета
 Республики Мордовия единовременной денежной
 компенсации расходов на приобретение
 автономных пожарных извещателей отдельным
 категориям граждан, проживающих в Республике
 Мордовия.

Образец

решения об отказе в назначении единовременной денежной компенсации
 расходов на приобретение автономных пожарных извещателей отдельным
 категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия.

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

Протокол № _____ от _____ 20____ г.

об отказе в назначении единовременной денежной компенсации расходов на приобретение автономных пожарных извещателей отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия.

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 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 из республиканского бюджета
Республики Мордовия единовременной денежной
компенсации расходов на приобретение
автономных пожарных извещателей отдельным
категориям граждан, проживающих в Республике
Мордовия.

Образец

заявления на предоставление единовременной денежной компенсации
расходов на приобретение автономных пожарных извещателей

(наименование государственного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

(тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан)

Заявление

Прошу предоставить мне единовременную денежную компенсацию расходов на приобретение автономных пожарных извещателей, установленных в жилом помещении, находящемся по адресу: _____.

Обязуюсь обеспечить надлежащее функционирование приобретенных автономных пожарных извещателей.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 12 Административного регламента по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов на приобретение автономных пожарных извещателей.

Прошу перечислять меру социальной поддержки в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО получателя

Адрес регистрации

На расчетный счет

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению из республиканского бюджета
Республики Мордовия единовременной денежной
компенсации расходов на приобретение
автономных пожарных извещателей отдельным
категориям граждан, проживающих в Республике
Мордовия.

Фамилия, имя, отчество получателя

Домашний адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по
_____ району Республики Мордовия
(городскому округу Саранск)» сообщает, что Ваше обращение о назначении
единовременной денежной компенсации в соответствии со статьей ____ Закона Республики
Мордовия от «__» _____ г. № _____
«_____», рассмотрено и
принято решение об отказе в назначении вышеназванной выплаты в связи с тем, что не
выполняются условия, необходимые для ее установления (недостоверность сведений,
содержащихся в представленных документах, непредставление или представление не в
полном объеме документов, необходимых для назначения единовременной денежной
компенсации

директор государственного
казенного учреждения

подпись

Исп. Ф.И.О. телефон