



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

**П Р И К А З**

29.12.2021

№ ОЗ-460

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 19 июля 2010 года № 161 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

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

Министр

И.В. Князьков

№ 001689

Утвержден  
приказом Министерства социальной  
защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия  
от «29» 12 2021 г. № ОД-460

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам,  
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или  
нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

**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 ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - заявители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, в получении государственной услуги могут участвовать их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

2) прекращение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – ежегодная денежная выплата);

мотивированное решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

8. Срок рассмотрения документов для предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

9. Гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

10. Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года, или в иные сроки, установленные пунктом 9 настоящего Административного регламента, в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на

соответствующий финансовый год и плановый период.

## **Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу**

11. 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 государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения).

12. Государственную услугу предоставляют специалисты государственных казенных учреждений (далее - специалисты).

13. При предоставлении государственной услуги взаимодействия с иными органами и организациями в целях получения документов, необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений не требуется.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 года № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

## **Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежат обязательному

размещению на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

16. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве, государственных казенных учреждениях или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Министерством, государственным казенным учреждением или многофункциональным центром;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на страницах Министерства и государственных казенных учреждений на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (<http://www.e-mordovia.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства и государственных казенных учреждений или многофункционального центра.

17. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Министерства, государственных казенных учреждений и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства и государственных казенных учреждений;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, специалист государственного казенного учреждения или работник многофункционального центра, 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;

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.

19. По письменному обращению должностное лицо Министерства либо государственного казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации».

20. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

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

о месте нахождения и графике работы Министерства и государственных казенных учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

22. В залах ожидания Министерства и государственных казенных учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

23. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

24. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении

Министерства при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в государственное казенное учреждение по месту жительства заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов;

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

способ получения ежегодной денежной выплаты: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах для почтового перечисления;



сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату).

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на ежегодную денежную выплату, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в настоящем пункте, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дату его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

26. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя

выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявление, указанное в пункте 26 настоящего Административного регламента, направляется (подается) в государственное казенное учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

27. Осуществления межведомственных запросов государственными казенными учреждениями не требуется.

28. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно в государственное казенное учреждение:

по месту жительства на территории Российской Федерации.

по месту пребывания на территории Российской Федерации в случае отсутствия подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации;

по месту фактического проживания на территории Российской Федерации в случае отсутствия подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания;

по месту нахождения исправительного учреждения, в котором отбывает наказание заявитель, осужденный к лишению свободы;

по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания, в котором проживает заявитель.

29. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Заявитель обязан извещать не позднее чем в месячный срок государственное казенное учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты.

При переезде лиц, имеющих право на ежегодные денежные выплаты, на новое место жительства (пребывания, фактического проживания) государственные казенные учреждения по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) по запросу уполномоченных органов по новому месту жительства (пребывания, фактического проживания) пересылают документы, содержащие сведения о размерах установленных ежегодных денежных выплат, с отметкой о произведенных выплатах, подписанные руководителем государственного казенного учреждения и заверенные печатью. Копии указанных документов остаются в государственных казенных учреждениях по прежнему месту жительства (пребывания, фактического проживания) лиц, имеющих право на ежегодную денежную выплату.

31. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

33. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

#### **Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги**

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

35. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом государственного казенного 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.

Регистрация заявления для предоставления государственной услуги производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

36. Центральный вход в Министерство и государственные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, режиме работы, адресе.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных казенных учреждений.

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

Для удобства помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными терминалами; стульями и столами для возможности оформления документов.

39. 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.

40. В государственных казенных учреждениях организуются помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями в виде отдельных окон (кабинетов) для ведущих прием специалистов.

41. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей должно осуществляться 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.

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

43. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей, отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

2) наличие подключения к соответствующим электронным системам;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

5) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

6) размещение сведений о государственной услуге на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

44. Государственное казенное учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в другие органы и организации.

45. Министерство обеспечивает предоставление информации о предоставлении ежегодной денежной выплаты посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о предоставлении ежегодной денежной выплаты может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

46. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

47. Электронные документы представляются в форматах pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1).

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Подраздел 1. Основные положения**

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

прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами; рассмотрение документов и внесение данных заявителя в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - АИС «ЭСРН РМ»), принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами**

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное казенное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть заявителем направлены в государственное казенное учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

50. При личном обращении заявителей специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет



следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает согласие (несогласие) заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов нотариально не заверены, 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, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

51. При установлении фактов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней сообщает заявителю лично или по телефону о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

52. Специалист, ответственный за прием документов, на основании представленных документов формирует в АИС «ЭСРН РМ» заявление на назначение ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет оформленное заявление и представляет на ознакомление и подпись заявителю.

53. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в персональное дело правоустанавливающих документов. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

54. В случае если заявление и документы были получены по почте,

специалист, ответственный за прием документов, выполняет последовательность действий описанных в пунктах 49 - 53 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае если к заявлению, направленному в государственное казенное учреждение по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим Порядком, государственное казенное учреждение возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Документы, полученные по почте, должны быть заверены нотариально. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения заявления и документов государственным казенным учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если заявление и указанные документы получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

55. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) либо письменно о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение указанного срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты заявителем не представлены требуемые документы, специалист, ответственный за прием документов, принимает решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

56. 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.

57. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не

может превышать 20 минут.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

58. Осуществления межведомственных запросов государственными казенными учреждениями не требуется.

### **Подраздел 4. Рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ», принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение ежегодной денежной выплаты, на рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами.

60. Специалист, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

61. При решении вопроса о наличии права на предоставление ежегодной денежной выплаты специалист, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, на основании заявления и документов вносит информацию в электронное личное дело заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

62. При отсутствии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

63. Специалист, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, проверяет решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты удостоверяет его своей подписью.

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

65. Максимальный срок принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты или отказе в назначении ежегодной денежной выплаты не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми

необходимыми документами.

66. Решение о назначении ежегодной денежной выплаты является основанием для информирования заявителя о назначении ежегодной денежной выплаты на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя.

67. В случае отказа в назначении ежегодной денежной выплаты специалист, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает заявителя по адресу электронной почты или почтовым отправлением об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с обязательным указанием причины отказа.

68. Специалист, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, формирует раздел предоставления государственной услуги в едином личном деле заявителя путем брошюрования, подписанного директором государственного казенного учреждения решения о назначении ежегодной денежной выплаты, заявления, документов, представленных заявителем, в том числе копий документов, заверенных в установленном порядке. На второй странице первого листа личного дела специалист делает отметку о формировании раздела личного дела с указанием даты, наименования государственной услуги, периода предоставления, фамилии и инициалов специалиста.

69. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

а) изменение места жительства получателя ежегодной денежной выплаты;

б) выявление фактов представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной денежной выплаты.

70. Специалист, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, при наличии оснований, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней принимает решение о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о прекращении предоставления ежегодной денежной выплаты доводится до сведения получателя ежегодной денежной выплаты в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

Предоставление ежегодной денежной выплаты прекращается в текущем году, если факты, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, выявлены до осуществления ежегодной денежной выплаты в текущем году, в случае выявления фактов, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента, после осуществления ежегодной денежной выплаты в текущем году – в следующем году за

истекшим годом.

71. Специалист, ответственный за назначение ежегодной денежной выплаты, проверяет решение о прекращении ежегодной денежной выплаты, удостоверяет его своей подписью и передает документы с решением на согласование и подпись директору государственного казенного учреждения.

72. Решение о прекращении ежегодной денежной выплаты является основанием для информирования заявителя в письменной форме.

#### **Подраздел 5. Организация выплаты ежегодной денежной выплаты**

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

74. Выплата ежегодной денежной выплаты производится путем перечисления на банковский счет или вклад до востребования, открытый заявителем в кредитной организации, либо, через предприятия АО «Почта России» по месту жительства.

75. Специалист, ответственный за выплату ежегодной денежной выплаты, формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату ежегодной денежной выплаты и оформляет их в форме электронных или бумажных документов, в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями, и контрактом с АО «Почта России».

76. Специалист, ответственный за выплату ежегодной денежной выплаты, сформированные выплатные электронные документы подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица и передает электронным способом в кредитную организацию и АО «Почта России».

77. Ежегодная денежная выплата осуществляется один раз в год ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года, или в иные сроки, установленные пунктом 9 настоящего Административного регламента, в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

#### **Подраздел 6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

79. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

81. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и

регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 89.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

## **Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

85. Получение заявителем государственной услуги в

многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством.

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

87. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

88. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, государственные казенные учреждения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

89. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,



связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

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

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении субсидии либо об отказе в удовлетворении заявления.

90. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

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

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

в) регистрирует заявление;

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

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

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из государственного казенного учреждения.

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

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

91. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором государственного казенного учреждения.

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела пособий и ежемесячных денежных выплат 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 казенных 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.

93. 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.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа,  
предоставляющего государственные услуги, за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**

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

**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**

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 соответствующих государственных услуг 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, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. 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 соответствующих государственных или муниципальных

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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, 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 соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

98. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное казенное учреждение либо в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения подается в Министерство.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения, государственного служащего Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

106. 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.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Государственное казенное учреждение, а также Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

### **Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, их работников**

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

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

ж) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

113. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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

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

114. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги



либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

116. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

117. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор России» или  
нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

**Образец заявления  
на назначение государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного казенного учреждения  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя

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

**Заявление № \_\_\_\_\_  
о предоставлении государственной услуги**

Прошу назначить: \_\_\_\_\_  
Мера социальной поддержки

\_\_\_\_\_  
Нормативный правовой документ

\_\_\_\_\_  
ФИО льготодержателя, дата рождения

\_\_\_\_\_  
Категория льготодержателя (вид удостоверения, номер документа, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации льготодержателя

Прошу перечислять меру социальной поддержки в соответствии со следующими  
реквизитами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО получателя

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. На почту, на расчетный счет

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

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

\_\_\_\_\_  
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 2**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства социальной защиты, труда и**  
**занятости населения Республики Мордовия**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по предоставлению ежегодной денежной**  
**выплаты гражданам, награжденным нагрудным**  
**знаком «Почетный донор России» или**  
**нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

**Образец решения**  
**о назначении ежегодной денежной выплаты**

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по  
\_\_\_\_\_ району Республики Мордовия (городскому округу)»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о назначении ежегодной денежной выплаты

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 **ежегодная денежная выплата**

в размере \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Расчет проверил \_\_\_\_\_  
(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 ежегодной денежной**  
**выплаты гражданам, награжденным нагрудным**  
**знаком «Почетный донор России» или**  
**нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

**Образец решения**  
**об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты**

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по  
району Республики Мордовия (городскому округу)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты  
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 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению ежегодной денежной  
выплаты гражданам, награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор России» или  
нагрудным знаком «Почетный донор СССР»**

**Образец решения  
о прекращении (приостановлении) назначения ежегодной денежной выплаты**

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по  
\_\_\_\_\_ району Республики Мордовия (городскому округу)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о прекращении назначения ежегодной денежной выплаты

ЛД \_\_\_\_\_

**Решение**

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Категория получателя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прекратить назначение

МСП \_\_\_\_\_

(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного нормативного  
правового документа)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в вышестоящий орган исполнительной власти Республики Мордовия. Решение государственного казенного учреждения, а также вышестоящего органа исполнительной власти Республики Мордовия может быть обжаловано гражданином в суде.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)