



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

**П Р И К А З**

09.06.2022

№ ОД-208

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодного денежного пособия многодетным матерям, награжденным Почетным дипломом многодетной матери**

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **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 ежегодного денежного пособия многодетным матерям, награжденным Почетным дипломом многодетной матери.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 16 ноября 2017 г. № ОД-294 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодного денежного пособия многодетным матерям, награжденным Почетным дипломом многодетной матери» («Известия Мордовии» от 24 ноября 2017 г., № 132-58).

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

**Утвержден**  
приказом Минсоцтруда  
Республики Мордовия  
от « 09 » 06 2022 г. № ОД-208

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
предоставлению ежегодного денежного пособия многодетным матерям,  
награжденным Почетным дипломом многодетной матери**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодного денежного пособия многодетным матерям, награжденным Почетным дипломом многодетной матери (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению ежегодного денежного пособия многодетным матерям, награжденным Почетным дипломом многодетной матери (далее - ежегодное денежное пособие).

Ежегодное денежное пособие предоставляется на проезд на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются многодетные матери, награжденные Почетным дипломом многодетной матери I, II и III степени, постоянно проживающие в Республике Мордовия (далее - заявители).

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления  
государственной услуги**

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежегодного денежного пособия с необходимыми документами подается непосредственно в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия по месту жительства заявителя.

4. В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов

от заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия (далее - МФЦ).

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

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

5. Наименование государственной услуги - предоставление ежегодного денежного пособия многодетным матерям, награжденным Почетным дипломом многодетной матери (далее - государственная услуга).

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), осуществляющим ее предоставление через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные учреждения).

Непосредственными исполнителями являются специалисты государственных учреждений, ответственные за назначение и выплату ежегодного денежного пособия (далее - специалисты государственных учреждений).

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении ежегодного денежного пособия;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении ежегодного денежного пособия.

8. Решение о назначении государственной услуги принимается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении государственной услуги принимается по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

9. Решение о назначении государственной услуги является основанием для информирования заявителя о назначении ежегодного денежного пособия на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя.

Уведомление об отказе в назначении ежегодного денежного пособия с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе.

10. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом, ответственным за

назначение государственной услуги, в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - АИС ЭСРН РМ)

#### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее назначении осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления (в том числе через МФЦ) со всеми необходимыми документами.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. 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**

13. Для назначения ежегодного денежного пособия заявителя ежегодно до 1 ноября текущего года представляют в государственные учреждения по месту жительства или МФЦ заявление о предоставлении ежегодного денежного пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением следующих документов (сведений):

копии паспорта;

копии Почетного диплома многодетной матери.

В случае, если копии документов не засвидетельствованы в установленном законом порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

14. Государственные казенные учреждения в установленном порядке самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения) о государственной регистрации рождения, о государственной регистрации заключения брака, о государственной регистрации расторжения брака, о государственной регистрации установления отцовства – в Федеральной налоговой службе.

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

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

17. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части первой пункта 13 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

19. 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.**

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

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

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

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

### **Подраздел 11. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.**

21. Регистрация заявления для предоставления государственной услуги

производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

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

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

22. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном казенном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

24. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

- окнами, с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

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

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

27. 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.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории

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

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

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

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

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

7) оказание специалистами государственного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги.**

29. Показатели доступности и качества государственной услуги:  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  
возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через МФЦ;  
простота и ясность изложения информационных документов;  
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.

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

30. Предоставление государственной услуги не предполагает получение заявителем услуг 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.

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

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Подраздел 1. Основные положения**

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

прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

внесение сведений о заявителе в АИС ЭСРН РМ;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодного денежного пособия и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ».

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными частью первой пункта 13 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем на личном приеме в государственном учреждении либо поданы через МФЦ. При этом днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата получения документов МФЦ.

34. 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 части первой пункта 13 настоящего Административного регламента;

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;

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

36. 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.

37. 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.

38. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через МФЦ работники МФЦ выполняют действия, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента и выдает расписку о приеме документов.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передают в государственные учреждения заявления и документы, принятые от заявителей, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ,

подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

40. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

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

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

43. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней с момента 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.

44. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного учреждения, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

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 Федеральную налоговую службу.

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

45. 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, необходимых 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 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг».

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

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

#### **Подраздел 4. Внесение сведений о заявителе в АИС «ЭСРН РМ»**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение государственной

услуги, на рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами.

49. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента и вносит необходимую информацию в АИС «ЭСРН РМ».

Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в части первой пункта 13 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

### **Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация данных о заявителе в АИС «ЭСРН РМ», а также поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

52. При отсутствии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, государственное учреждение принимает решение о предоставлении ежегодного денежного пособия.

53. При наличии оснований, указанных в 18 настоящего Административного регламента, государственное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении ежегодного денежного пособия.

54. Результат принятого решения о предоставлении ежегодного денежного пособия либо об отказе в предоставлении ежегодного денежного пособия отражается в АИС «ЭСРН РМ».

55. Решение о предоставлении ежегодного денежного пособия либо об отказе в предоставлении ежегодного денежного пособия принимается государственным учреждением в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

56. Государственное учреждение на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя уведомляет его о принятом положительном решении.

57. Уведомление об отказе в назначении ежегодного денежного пособия с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе.

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

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

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

59. 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 учреждения на постоянной основе.

### **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**

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

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

61. 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, объединений и организаций**

62. 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**

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

64. 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;
- 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;

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

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

65. 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.

66. 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.

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

68. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74, 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.

76. 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 заявителя 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 ежегодного денежного пособия  
многодетным матерям, награжденным  
Почетным дипломом многодетной матери

**Сведения**  
**о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы государственных**  
**казенных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия,**  
**предоставляющих государственную услугу**

Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия"	г. Ардатов, ул. Комсомольская, 90	8 (834-31) 3-21-99
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Атяшевскому району Республики Мордовия"	р. п. Атяшево, ул. Центральная, 10	8 (834-34) 2-31-70
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Большеберезниковскому району Республики Мордовия"	с. Большие Березники, ул. Ленина, 6	8 (834-36) 2-31-18
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Большеигнатовскому району Республики Мордовия"	с. Большое Игнатово, ул. Советская, 32	8 (834-42) 2-14-70
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Дубенскому району Республики Мордовия"	с. Дубенки, ул. Бровцева, 11	8(834-47) 2-30-95
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ельниковскому району Республики Мордовия"	с. Ельники, пл. 1 мая, 39	8 (834-44) 2-11-44
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Zubovo-Полянскому району Республики Мордовия"	р. п. Zubovo-Поляна, ул. Советская, 2а	8 (834-58) 2-16-83
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)"	г. Инсар, ул. Советская, 76	8 (834-49) 2-31-50; 8 (834-48) 2-34-02
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ичалковскому району Республики Мордовия"	с. Кемля, пер. Кооперативный , 4	8 (834-33) 3-01-96
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ковьылкинскому району Республики Мордовия"	г. Ковьылкино, ул. Большевикская, 30	8 (834-53) 2-20-40
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Кочкуровскому району Республики Мордовия"	с. Кочкурово, ул. Ленинская, 10	8 (834-39) 2-11-44

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия"	г. Краснослободск, Советская пл., 11	8 (834-43) 2-11-44
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Лямбирскому району Республики Мордовия"	с. Лямбиль, ул. Ленина, 9	8 (834-41) 2-90-02
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия"	р. п. Ромоданово, ул. Ленина, 153	8 (834-38) 2-01-38
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия"	г. Рузаевка, ул. Ленина, 79	8 (834-51) 6-99-22
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия"	с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11	8 (834-32) 2-19-88
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Темниковскому району Республики Мордовия"	г. Темников, ул. К. Маркса, 2	8 (834-45) 2-23-66
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Теньгушевскому району Республики Мордовия"	с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, 39	8 (834-46) 2-90-29
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Торбеевскому району Республики Мордовия (межрайонная)"	п. Торбеево, ул. К.Маркса, 7а	8 (834-56) 2-00-68: 8 (834-54) 2- 23-29
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Чамзинскому району Республики Мордовия"	р. п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24а	8 (834-37) 2-14-02
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по городскому округу Саранск" в т. ч.:		
Ленинский район	г. Саранск, ул. Пролетарская, 21	8 (8342) 47-99-80
Октябрьский район	г. Саранск, ул. Сущинского, 9а	8 (8342) 44-44-01
Пролетарский район	г. Саранск, ул. Войнова, 29	8 (8342) 76-09-02

**График работы государственных казенных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия**

Понедельник	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению ежегодного денежного пособия  
многодетным матерям, награжденным  
Почетным дипломом многодетной матери

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
или органа государственной власти

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя, телефон

\_\_\_\_\_  
Тип, серия, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность, кем выдан

**ЗАЯВЛЕНИЕ N**  
**о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_  
Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить):

\_\_\_\_\_  
Мера социальной поддержки

\_\_\_\_\_  
Нормативно правовой документ

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

\_\_\_\_\_  
Категория льготодержателя

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Члены семьи льготодержателя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации
1.				
2.				
3.				
4.				

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО получателя
Наименование организации,
БИК, ИНН/КПП
На почту, на расчетный счет

Я ознакомился(ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя

-----  
 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 Подпись ответственного лица

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению ежегодного денежного пособия  
многодетным матерям, награжденным  
Почетным дипломом многодетной матери

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по  
\_\_\_\_\_ району Республики Мордовия"

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**о назначении " \_\_\_\_\_ "**

ЛД \_\_\_\_\_  
РЕШЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Категория получателя: \_\_\_\_\_  
Направление выплаты: \_\_\_\_\_  
В соответствии с \_\_\_\_\_

Назначить

На \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Прожиточный минимум группы \_\_\_\_\_  
Среднедушевой доход \_\_\_\_\_  
Сумма величин ПМ группы \_\_\_\_\_  
Совокупный доход семьи \_\_\_\_\_  
ПМ на душу населения \_\_\_\_\_  
Количество человек в группе \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

Расчет проверил \_\_\_\_\_

М.П.

**Приложение 4**  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению ежегодного денежного пособия  
многодетным матерям, награжденным  
Почетным дипломом многодетной матери

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по  
\_\_\_\_\_ району Республики Мордовия"

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**об отказе в назначении МСП**  
" \_\_\_\_\_ "

ЛД \_\_\_\_\_  
РЕШЕНИЕ

Гр. \_\_\_\_\_  
назначенного на основании ЛД \_\_\_\_\_  
Категория получателя: \_\_\_\_\_  
Направление выплаты: \_\_\_\_\_  
Отказ в назначении. Не выполняются условия для МСП-ЛК-НПД  
МСП по основанию: \_\_\_\_\_  
Не выполняются условия:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Расчет проверил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.