



Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия  
Зарегистрировано в реестре  
Регистрационный № 09-2027/021  
от 5 » сентября 2013 г.  
г. Саранск, ул. Титова, д. 133, тел. (8342) 39-30-01

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

**П Р И К А З**

05.06.2013

№ 050-229

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного  
вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной  
пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами  
Республики Мордовия**

В целях приведения в соответствие с федеральным и республиканским законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 2 февраля 2011 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 11 февраля 2011 года, № 20-5);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 июня 2012 г. № 208 «О внесении изменения в

Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 2 февраля 2011 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 26 июня 2012 года, № 92-34);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 1 февраля 2013 г. № 21 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 14 февраля 2013 года, № 22-7);

пункт 30 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 ноября 2015 г. № ОД-265 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовия» от 10 ноября 2015 года, № 126-55);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 24 ноября 2015 г. № 280-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 2 февраля 2011 г. № 18» («Известия Мордовия» от 27 ноября 2015 года, № 134-59);

пункт 7 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 6 июня 2018 г. № ОД-204 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 13 июня 2018 года, № 60-27);

пункт 7 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 2 октября 2018 г. № ОД-354 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 9 октября 2018 года, № 109-47);

пункт 7 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 25 декабря 2018 г. № ОД-528 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 16 января 2019 года, № 4-1);

пункт 7 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 19 марта 2019 г. № ОД-96 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты

населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 22 марта 2019 года, № 31-13);

пункт 7 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 21 июня 2019 г. № ОД-210 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 21 июня 2019 года, № 66-30);

пункт 5 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 1 июля 2021 г. № ОД-227 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 6 июля 2021 года, № 1301202107060001).

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

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

Министр



И.В. Князьков

**Утвержден**  
приказом Министерства социальной  
защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия  
от «05» 06 2023 г. № 05 229

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного  
вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной  
пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами  
Республики Мордовия**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия (далее - вознаграждение, доплаты).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности установления вознаграждения, доплат.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются:

- 1) граждане, награжденные орденом Славы Республики Мордовия I, II, III степени;
- 2). граждане, имеющие почетные звания Республики Мордовия, Мордовской АССР и Мордовской ССР «Народный»;
- 3). граждане, имеющие почетное звание «Почетный гражданин Республики Мордовия»;

4). граждане, имеющие почетные звания Республики Мордовия, Мордовской АССР и Мордовской ССР «Заслуженный»;

5) граждане, награжденные знаком отличия «"За смелость и отвагу», знаком отличия «За самоотверженный труд», знаком отличия «За безупречную службу», медалью «За заслуги перед Республикой Мордовия», медалью «За заслуги. В ознаменование 1000-летия единения мордовского народа с народами Российского государства», почетным знаком «Доброволец (волонтер) Республики Мордовия», Почетной Грамотой Республики Мордовия, Почетной Грамотой Президиума Верховного Совета Мордовской АССР Почетной Грамотой Верховного Совета Республики Мордовия либо Почетной Грамотой Верховного Совета Мордовской ССР.

Доплата предоставляется при условии, если гражданин не занимается оплачиваемой деятельностью.

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

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

3. Заявление о предоставлении вознаграждения, доплаты с необходимыми документами подается непосредственно в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия по месту жительства (пребывания) получателя государственной услуги лично либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

Заявление об установлении вознаграждения, доплаты может быть подано в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

4. Наименование государственной услуги - назначения и выплата пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) (далее - государственная услуга).

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

5. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения).

Непосредственными исполнителями являются специалисты государственных казенных учреждений (далее - специалисты).

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

6. Результатом предоставления государственной услуги является:  
назначение вознаграждения, доплаты;  
отказ в назначении вознаграждения, доплаты.

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

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

8. Решение о назначении государственной услуги является основанием для информирования заявителя о назначении выплаты на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя.

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

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

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

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

10. Принятие решения о назначении вознаграждения или об отказе в его назначении осуществляется в течение 10 дней со дня приема заявления.

Принятие решения о назначении доплаты или об отказе в ее назначении осуществляется в течение 20 дней со дня приема заявления.

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

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

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

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

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

заявление об установлении вознаграждения (доплаты) (приложение 4);

копия документа о государственной награде Республики Мордовия;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (для получателей доплаты);

копию паспорта;

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

Датой подачи заявления считается дата его регистрации в государственном казенном учреждении.

13. Государственные казенные учреждения в установленном порядке самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного электронного взаимодействия документы (содержащиеся в них сведения):

о страховом номере индивидуального лицевого счета, о получаемой страховой пенсии – в Социальном фонде Российской Федерации;

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

14. В случае изменения обстоятельств, влияющих на выплату вознаграждения, доплаты, граждане обязаны известить государственное казенное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня наступления указанных изменений и представить документы, подтверждающие изменения.

Для приостановления (прекращения) выплаты вознаграждения, доплаты заявители предоставляют

заявление о приостановлении (прекращении) государственной услуги, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае осуществления оплачиваемой деятельности получателями доплаты);

копия решения суда о лишении государственной награды (при наступлении соответствующих обстоятельств).

Для возобновления предоставления государственной услуги заявители представляют:

заявление о возобновлении государственной услуги;

копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, подтверждающие прекращения трудовой деятельности (службы) для получателей доплаты;

копия документа, подтверждающего восстановление гражданина в правах на награды (при наступлении соответствующих обстоятельств).

Государственные казенные учреждения в установленном порядке самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного электронного взаимодействия документы (содержащиеся в них сведения):

о приостановлении (прекращении, продлении) выплаты страховой пенсии - в Социальном фонде Российской Федерации;

о регистрационном учете по месту жительства (месте пребывания) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

В случае смерти заявителя наследники предоставляют заявление на выплату недополученной суммы, если обращение за недополученными суммами указанной пенсии последовало не позднее, чем до истечения шести месяцев со дня смерти пенсионера, а также свидетельство о праве наследования – в случае, если обращение за недополученными суммами указанной пенсии последовало по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина.

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

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



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

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

3) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Выплата вознаграждения, доплаты приостанавливается в следующих случаях:

неполучение установленной выплаты в течение трех календарных месяцев подряд;

приостановления выплаты страховой пенсии (для получателей доплаты);

осуществления оплачиваемой деятельности (для получателей доплаты).

Приостановление выплаты вознаграждения, доплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором в распоряжение государственных казенных учреждений, поступили сведения о наступлении обстоятельств, указанных в абзаце втором части второй, по основанию, указанному в абзаце третьем части второй настоящего пункта, - с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства, а по основанию, указанному в абзаце четвертом части второй настоящего пункта, - с месяца осуществления оплачиваемой деятельности.

Возобновление выплаты вознаграждения, доплаты, приостановленной по основанию, указанному в абзаце втором части второй настоящего пункта, осуществляется с месяца ее приостановления с учетом доплаты за периоды приостановления, по основанию, обозначенному в абзаце третьем части второй настоящего пункта, - с месяца возобновления страховой пенсии, по основанию, обозначенному в абзаце четвертом части второй настоящего пункта, - с месяца, следующего за месяцем, в котором государственным казенным учреждением были получены соответствующие заявление о возобновлении выплаты и документы, подтверждающие прекращение трудовой деятельности (службы) документы.

17. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги являются:

лишение получателя наград, дающих право на установление вознаграждения, доплаты;

смерть получателя;

прекращение выплаты страховой пенсии (для получателей доплаты);

установление недостоверных или необоснованных данных, на основании которых были назначены вознаграждение, доплата;

перехода на получение ежемесячной денежной выплаты за почетные звания «Народный» Республики Мордовия, Мордовской АССР и Мордовской ССР, пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, индивидуальной ежемесячной надбавки к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленных в соответствии с законодательством Республики Мордовия (для получателей доплаты);

перехода на получение ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии), ежемесячной денежной выплаты за почетные звания «Народный» Республики Мордовия, Мордовской АССР и Мордовской ССР, установленных в соответствии с законодательством Республики Мордовия (для получателей вознаграждения).

Выплата вознаграждения и доплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Выплата вознаграждения и доплаты, прекращенная по основанию, обозначенному в абзаце втором части первой настоящего пункта, возобновляется в случае восстановления гражданина в правах на награды с месяца подачи заявления с подтверждающими право документами.

При изменении места жительства (пребывания) гражданина выплата вознаграждения и доплаты по новому месту жительства (пребывания) производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты вознаграждения и доплаты по прежнему месту жительства (пребывания).

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

18. 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**

19. 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.

## **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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 (строение), в котором располагается помещение государственного казенного учреждения, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

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

24. 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.

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

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

- 1) почтовый адрес государственного казенного учреждения;
- 2) адрес сайта государственного казенного учреждения;
- 3) справочный номер телефона государственного казенного учреждения, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) режим работы государственного казенного учреждения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

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 инвалидов 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 казенного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве или государственных казенных учреждениях;
- 2) по телефону Министерством или государственным казенным учреждением;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации 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.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
 способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Министерства и государственных казенных учреждений, 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.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Министерства либо государственного казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения в порядке, установленном Федеральным законом от 2

мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 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.

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

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

Плата за предоставление указанной услуги не взимается.

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

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

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

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

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 пункте 12 настоящего Административного регламента, либо указанных в пункте 14 в случае извещения об обстоятельствах, влияющих на право выплаты.

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

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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



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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

35. Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующие данные в АИС «ЭСРН РМ»:

1) для впервые обратившихся граждан создает электронное личное дело заявителя: вносит данные о заявителе, сведения о документах, формирует заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2) в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление вознаграждения, доплаты, вносит сведения о документах в электронное личное дело получателя, формирует заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

36. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в персональное дело правоустанавливающих документов. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

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

Специалист, ответственный за прием документов, выполняет последовательность действий описанных в пунктах 34 - 37 настоящего

Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, для впервые обратившихся граждан за назначением вознаграждения, доплаты и пунктом 14 настоящего Административного регламента в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление вознаграждения. доплаты, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) либо возвращает документы не позднее десяти дней с даты получения этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

41. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг 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 казенные 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.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием документов, в установленном порядке запрашивает в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и

подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами следующие документы (содержащиеся в них сведения):

1) в Социальном фонде Российской Федерации - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения, подтверждающих факт установления (прекращения) страховой пенсии;

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

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

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 казенного 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 казенного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного казенного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного казенного учреждения направляет почтовым отправлением в органы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Второй экземпляр межведомственного запроса на бумажном носителе специалист государственного казенного 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 казенного 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.

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

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

При отсутствии оснований, указанных в части первой пункта 16 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение о назначении вознаграждения, доплаты.

49. При наличии оснований, указанных в части первой пункта 16 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение об отказе в назначении вознаграждения, доплаты.

Результат принятого решения о назначении вознаграждения, доплаты либо об отказе в назначении вознаграждения, доплаты отражается в АИС «ЭСРН РМ».

В случае принятия решения о назначении (возобновлении) вознаграждения, доплаты специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение о назначении (возобновлении) вознаграждения, доплаты, и передает его на подпись директору или уполномоченному на то лицу.

В случае получения заявления о прекращении (приостановлении) выплаты вознаграждения, доплаты специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение о прекращении (приостановлении) выплаты вознаграждения, доплаты (приложение 3), и передает его на подпись директору или уполномоченному на то лицу.

50. После подписания директором или уполномоченным лицом решения о выплате либо решения о прекращении (приостановлении) выплаты вознаграждения, доплаты специалист государственного казенного учреждения совершает следующие действия:

решение о выплате или о прекращении (приостановлении) выплаты вознаграждения, доплаты направляет для организации выплаты либо прекращения (приостановления) выплаты вознаграждения, доплаты и занесения соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»;

уведомляет на устном приеме или по телефону о назначении и выплате вознаграждения, доплаты либо о прекращении (приостановлении) выплаты вознаграждения, доплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении вознаграждения, доплаты специалист государственного казенного учреждения совершает следующие действия:

распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение об отказе в назначении государственного казенного учреждения (приложение 2), и передает его на подпись директору или уполномоченному на то лицу.

готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в назначении вознаграждения, доплаты (приложение 5), с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает его на подпись директору или уполномоченному лицу;

один экземпляр уведомления об отказе в назначении вознаграждения, доплаты направляет заявителю по почте (электронной почте), второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, приобщает в папку с отказными делами, которая подлежит хранению.

51. В случае подписания директором или уполномоченным на то лицом решения об установлении (выплате) вознаграждения, доплаты специалист государственного казенного учреждения формирует личное дело заявителя

путем брошюрования заявления, представленных документов, решения о выплате вознаграждения, доплаты и второго экземпляра уведомления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

52. В случае подписания директором или уполномоченным на то лицом решения о прекращении (приостановлении) выплаты вознаграждения, доплаты специалист государственного казенного учреждения приобщает решение о прекращении (приостановлении) выплаты вознаграждения, доплаты и второй экземпляр уведомления в личное дело заявителя.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (прекращении, приостановлении, возобновлении) государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

## **Подраздел 5. Организация выплаты вознаграждения, доплаты**

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения об установлении (выплате) вознаграждения, доплаты.

55. Специалист, ответственный за выплату вознаграждения, доплаты, до 3 числа каждого месяца формирует в АИС «ЭСРН РМ» электронные выплатные документы:

ведомости на выплату через предприятия почтовой связи;

списки на перечисление кредитным организациям.

56. Списки подписываются в установленном порядке.

57. Выплата вознаграждения, доплаты осуществляется государственным казенным учреждением на основании письменного заявления гражданина путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, либо путем доставки через организации федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами, не позднее 24 числа текущего месяца.

58. При обращении гражданина за назначением вознаграждения, доплаты впервые либо за ее возобновлением выплата вознаграждения, доплаты осуществляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, или путем доставки через организации федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами, не позднее 24 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении либо возобновлении.

## **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 и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, государственного казенного учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства, государственного казенного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

проверка личных дел получателей государственной услуги;

выборочная проверка состояния электронных личных дел получателей в АИС «ЭСРН РМ»;

плановые проверки организации работы государственных 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 казенного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного казенного учреждения, должностного лица государственного казенного 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 казенного учреждения;

директора государственного казенного 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 казенного учреждения заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по  
назначению и выплате пожизненного  
ежемесячного денежного вознаграждения,  
ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной  
пенсии) гражданам, награжденным  
государственными наградами Республики  
Мордовия

### Образец

решения о назначении пожизненного ежемесячного денежного  
вознаграждения (ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии))  
гражданам, награжденным государственными наградами Республики  
Мордовия

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о назначении пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения  
(ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии)) гражданам,  
награжденным государственными наградами Республики Мордовия

ЛД \_\_\_\_\_

### Решение

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Категория получателя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Направление выплаты: (почта, банк) \_\_\_\_\_  
МСП

\_\_\_\_\_ (периодичность выплаты)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нормативный правовой акт)

Назначить

1            Мера социальной поддержки

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

<b>Прожиточный минимум</b> группы	0,00
Среднедушевой доход	0,00
Сумма величин ПМ группы	0,00
Совокупный доход семьи	0,00
ПМ на душу населения	0,00
Количество человек в группе	0

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

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

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

М.П.

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по  
назначению и выплате пожизненного  
ежемесячного денежного вознаграждения,  
ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной  
пенсии) гражданам, награжденным  
государственными наградами Республики  
Мордовия

### Образец

решения об отказе в назначении пожизненного ежемесячного денежного  
вознаграждения (ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии))  
гражданам, награжденным государственными наградами Республики  
Мордовия

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики  
Мордовия

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

об отказе в назначении пожизненного ежемесячного денежного  
вознаграждения (ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии))  
гражданам, награжденным государственными наградами Республики  
Мордовия

ЛД \_\_\_\_\_

### Решение

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Категория получателя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отказ в назначении \_\_\_\_\_  
(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного нормативного правового документа)

Настоящее решение может быть обжаловано в вышестоящий орган  
исполнительной власти Республики Мордовия.

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

М.П.

### Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия

#### Образец

решения о прекращении (приостановлении, возобновлении) назначения пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения (ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии)) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о прекращении (приостановлении, возобновлении) назначения пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения (ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии)) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия

ЛД \_\_\_\_\_

#### Решение

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Категория получателя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прекратить (приостановить, возобновить) 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.)

М.П.

## Приложение 4

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по  
назначению и выплате пожизненного  
ежемесячного денежного вознаграждения,  
ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной  
пенсии) гражданам, награжденным  
государственными наградами Республики  
Мордовия

### Образец заявления о предоставлении государственной услуги

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения РМ

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_

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

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

Прошу назначить (возобновить, приостановить, прекратить): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мера социальной поддержки

\_\_\_\_\_

Нормативный правовой документ

\_\_\_\_\_

ФИО льготодержателя, дата рождения

\_\_\_\_\_

Категория льготодержателя

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации льготодержателя

Члены семьи льготодержателя, участвующие в расчете меры социальной поддержки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1.		

Данные лица, на основании которых запрашивается мера социальной поддержки:

\_\_\_\_\_

ФИО, дата рождения

\_\_\_\_\_



Адрес регистрации

Прошу перечислять меру социальной поддержки в соответствии со следующими реквизитами:

---

 ФИО получателя
 

---



---

 Адрес регистрации
 

---



---

 На почту, на расчетный счет
 

---

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

 Подпись заявителя

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

---

 Подпись заявителя

---

**Расписка-уведомление № \_\_\_\_\_**

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 5

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по  
назначению и выплате пожизненного  
ежемесячного денежного вознаграждения,  
ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной  
пенсии) гражданам, награжденным  
государственными наградами Республики  
Мордовия

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество получателя  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия сообщает, что Ваше обращение о назначении пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения (ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии)) в соответствии со статьей \_\_\_ Закона Республики Мордовия от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рассмотрено и принято решение об отказе в назначении вышеназванной выплаты в связи с тем, что не выполняются условия, необходимые для ее установления (недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для назначения пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения (ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии)), отсутствие государственных наград).

Заместитель Министра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Исп. Ф.И.О. телефон