



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

П Р И К А З

24.04.2024

№ ОД-176

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона
студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на
автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в
пригородном и в междугородном сообщениях на территории
Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по
очной форме обучения**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 16 ноября 2017 г. № ОД-295 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации

мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения».

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 «24» 04 2024 г. № ОА-176

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона
студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на
автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в
пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики
Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме
обучения**

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 выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги (далее - заявителями) являются:

студенты, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по очной форме

обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования (далее - обучающиеся);
аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования (далее - обучающиеся);
аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения в государственных научных организациях Республики Мордовия (далее - обучающиеся).

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявитель подает заявление о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами:

постоянно проживающие в Республике Мордовия в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения) по месту их постоянного проживания;

постоянно проживающие за пределами Республики Мордовия - в государственные казенные учреждения по месту нахождения образовательной организации, в которой они обучаются.

Решение о подтверждении права гражданина на получение социальных проездных документов оформляется в виде справки.

Выдача социальных проездных документов обучающимся осуществляется специалистами ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальных районах Республики Мордовия (далее - МФЦ) по месту нахождения образовательных организаций высшего образования, в которых они обучаются.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), осуществляющим её предоставление через МФЦ.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты МФЦ.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача проездного талона студента (аспиранта), подтверждающего право на одну бесплатную поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории Республики Мордовия (далее - пригородный талон), или выдача проездного талона студента, подтверждающего право на одну бесплатную поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении на территории Республики Мордовия (далее - междугородный талон). Формы бланков проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента приведены соответственно в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

отказ в выдаче пригородного талона или междугородного талона (далее - социальные проездные документы).

7. Право на бесплатное получение четырех пригородных талонов в год имеют следующие категории обучающихся:

студенты, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования;

аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования;

аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения в государственных научных организациях Республики Мордовия.

Право на бесплатное получение четырех междугородных талонов в год имеют студенты, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования, проживающие за пределами городов Саранск и Рузаевка.

Меры социальной поддержки, указанные в настоящем пункте, не распространяются на лиц, ставших студентами или аспирантами очной формы обучения указанных образовательных организаций высшего образования или государственных научных организаций Республики Мордовия после 1 января 2019 г., за исключением студентов и аспирантов из малоимущих семей.

8. Государственная услуга предоставляется в день обращения в течение 35 минут с момента регистрации заявления.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

9. Социальные проездные документы выдаются обучающимся в день обращения в МФЦ два раза в год до 1 мая (не более двух талонов каждого вида одному обучающему) и до 1 декабря (не более двух талонов каждого вида одному обучающему) соответствующего года.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. 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

11. Для получения социальных проездных документов заявители представляют в МФЦ по месту нахождения образовательных организаций высшего образования, в которых они обучаются, следующие документы:

заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт;

студенческий или аспирантский билет;

справку, подтверждающую право гражданина на получение четырех пригородных или четырех междугородных талонов в год.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

13. 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

14. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категории населения, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

15. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

16. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом МФЦ 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

17. 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

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

19. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

20. Прием граждан специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с режимом работы.

21. 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.

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

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

24. Кабинеты приема заявителей в Министерстве и операционные окна в МФЦ 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.

25. 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 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

26. 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

27. Реализация права на меры социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия осуществляется при предъявлении обучающимся следующих документов:

социального проездного документа;
паспорта;
документа, подтверждающего принадлежность лица к категориям обучающихся, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

28. При предъявлении документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, организации, осуществляющие деятельность автовокзалов, автобусных станций и автокасс, в обмен на социальный проездной документ выдают обучающемуся проездной билет.

29. В случае, если обучающийся воспользовался услугами организаций, осуществляющих перевозку обучающихся на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия по пути следования либо в местах, где кассовая продажа билетов не организована, то обмен социального проездного документа на проездной билет осуществляет водитель

(кондуктор) непосредственно при посадке обучающегося в автотранспортное средство.

30. Организация предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом.

31. Взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. 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.

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

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

прием и регистрация специалистами МФЦ документов для выдачи социального проездного документа, регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

принятие решения о выдаче социального проездного документа или об отказе в выдаче.

Подраздел 2. Прием и регистрация специалистами МФЦ документов для выдачи социального проездного документа, регистрация письменного запроса в АИС МФЦ

34. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение заявителя с перечнем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в МФЦ для предоставления государственной услуги.

35. При личном обращении заявителей специалист МФЦ, 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 11 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;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

5) регистрирует письменный запрос в АИС МФЦ.

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

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

38. Результат административной процедуры – регистрация заявления и документов в АИС МФЦ.

Подраздел 3. Принятие решения о выдаче социального проездного документа либо отказе его выдаче

39. При отсутствии (наличии) оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает решение о выдаче социального проездного документа (об отказе в выдаче социального проездного документа).

40. При принятии решения о выдаче социального проездного документа специалист МФЦ производит записи в отрывном талоне к заявлению с указанием:

фамилии, имени, отчества заявителя;

количества выданных проездных социальных документов;

номера и серии выданного социального проездного документа.

41. Далее специалист МФЦ заполняет бланк социального проездного документа, указывая фамилию, имя, отчество, номер и дату выдачи документа, подтверждающего принадлежность лица к категориям населения, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, заверяет его своей подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

42. Специалист МФЦ предлагает заявителю подтвердить факт получения социального проездного документа личной подписью в отрывном талоне к заявлению.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать 15 минут.

43. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ готовит решение об отказе в выдаче социального проездного документа с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), и передает этот документ на подпись директору МФЦ. После подписания директором МФЦ решение об отказе в выдаче социального проездного документа прикладывается к заявлению заявителя.

Специалист МФЦ направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче социального проездного документа в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

44. 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 ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

45. Общий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Министерством путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами государственного казенного учреждения, МФЦ положений настоящего Административного регламента в соответствии с соглашением о взаимодействии.

46. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором МФЦ.

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

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства в ходе следующих проверок:

проверка личных дел получателей государственной услуги;

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

плановые проверки организации работы государственных казенных учреждений по назначению государственной услуги (согласно плану ревизий);

внеплановые проверки (в связи с обращением граждан, получением информации о нарушении прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

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

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

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

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

48. 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

49. 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 государственного казенного

учреждения, МФЦ требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также
их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,
работников**

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

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного казенного учреждения, МФЦ, должностного лица государственного казенного учреждения, МФЦ, 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

52. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов государственного казенного учреждения – директору государственного казенного учреждения;

специалистов МФЦ – директору МФЦ;

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.

53. 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.

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

55. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61, 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.

63. 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 выдаче проездного талона студента (аспиранта)
и проездного талона студента для реализации
мер социальной поддержки по проезду
на автомобильном транспорте по маршрутам
регулярных перевозок в пригородном и
в междугородном сообщениях на территории
Республики Мордовия студентам и аспирантам,
обучающимся по очной форме обучения

Форма
бланка проездного талона студента (аспиранта)

Республика Мордовия	
Проездной талон студента (аспиранта)	
на одну поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории Республики Мордовия	
на 20__ год	
серия _____ № _____	
Ф.И.О. _____	
Документ, подтверждающий категорию _____	
(№ документа _____ Дата выдачи _____)	
МФЦ, выдавший талон _____	
Подпись специалиста МФЦ, выдавшего талон _____ М.П.	

Проездной талон студента (аспиранта) действителен при предъявлении документа, подтверждающего категорию обучающегося.

**Форма
бланка проездного талона студента**

<p>Республика Мордовия</p> <p>Проездной талон студента на одну поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении на территории Республики Мордовия на 20__ год серия _____ № _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p style="text-align: center;">Документ, подтверждающий категорию _____ (№ документа _____ Дата выдачи _____)</p> <p>МФЦ, выдавший талон _____</p> <p>Подпись специалиста МФЦ, выдавшего талон _____ М.П.</p>
--

<p>Проездной талон студента действителен при предъявлении документа, подтверждающего категорию обучающегося.</p>
--

Приложение 2

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты, труда
 и занятости населения Республики Мордовия
 по предоставлению государственной услуги
 по выдаче проездного талона студента (аспиранта)
 и проездного талона студента для реализации
 мер социальной поддержки по проезду
 на автомобильном транспорте по маршрутам
 регулярных перевозок в пригородном и
 в междугородном сообщениях на территории
 Республики Мордовия студентам и аспирантам,
 обучающимся по очной форме обучения

Образец

заявления о предоставлении государственной услуги

 Наименование многофункционального центра
 предоставления государственных и
 муниципальных услуг

 ФИО заявителя

 Адрес заявителя

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

**Заявление № _____
 о предоставлении государственной услуги**

Прошу выдать проездные талоны студента (аспиранта), проездные талоны студента в количестве 2 штук каждого вида

 (нужное подчеркнуть)

 (Категория обучающегося)

 (Наименование образовательной организации высшего образования, в которой обучается заявитель)

 (Серия и номер документа, подтверждающего статус заявителя)

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

Дата «__» _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № _____ от _____ 20__ г.

Я, _____ подтверждаю, что мною получены:
(Ф.И.О. заявителя)

Наименование проездных талонов	Количество полученных проездных талонов, шт.	Серия и номер полученных проездных талонов
Проездные талоны студента (аспиранта)		
Проездные талоны студента		

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Проездные талоны выданы

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего талоны)

МП

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по выдаче проездного талона студента (аспиранта)
и проездного талона студента для реализации
мер социальной поддержки по проезду
на автомобильном транспорте по маршрутам
регулярных перевозок в пригородном и
в междугородном сообщениях на территории
Республики Мордовия студентам и аспирантам,
обучающимся по очной форме обучения

Образец

решение об отказе в выдаче социального проездного документа

Наименование многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

Решение

об отказе в выдаче социального проездного документа

Гр. _____
отказано в выдаче проездных талонов студента (аспиранта), проездных
талонов студента

(нужное подчеркнуть)

Не выполняются условия:

Директор МФЦ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.