



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

П Р И К А З

16.11.2017

№ 02-295

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 целях приведения в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить 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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.И. Шувалову.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 сентября 2015 г. № 230-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты 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 пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения».

4. Признать утратившим силу пункт 64 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».

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр



И.В. Князьков

Утвержден

приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 16.11.2017 г. № 02-295

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. Наименование административного регламента – 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).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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, и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

3. Административный регламент определяет 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. Категории заявителей

4. 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).

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

6. 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).

7. 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 приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

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

8. 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.

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

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

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

Исполнителями государственной услуги являются специалисты МФЦ.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71);

Конституцией Республики Мордовия от 21 сентября 1995 г. («Известия Мордовии» от 22 сентября 1995 г. № 180);

Законом Республики Мордовия от 28 декабря 2004 г. № 102-З «О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия» («Известия Мордовии» от 30 декабря 2004 г. № 198 (23.256)-21);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. № 61 «О создании Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Известия Мордовии» от 7 марта 2013 г. № 34-12);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 5 октября 2012 г. № 152-53);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 21 ноября 2011 г. № 438 «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, услуг, оказываемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» («Известия Мордовии» от 25 ноября 2011 г. № 179-62);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 24 марта 2005 г. № 104 «О мерах социальной поддержки по проезду на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия, предоставляемых студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» («Известия Мордовии» от 29 марта 2005 г. № 42 (23.299)-4);

настоящим Административным регламентом.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

12. Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства и МФЦ заинтересованное лицо может получить по телефонам общественной приемной, приемной Министерства, отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства, МФЦ, электронной почте, а также из информации, размещенной на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

Адрес Министерства: 430027, Республика Мордовия, г.Саранск, ул. Титова, д. 133.

Телефоны: (8342) 77-71-12 (приемная),

(8342) 77-72-41 (общественная приемная),

(8342) 77-71-45 (отдел пособий и ежемесячных денежных выплат).

Факс: (8342) 77-72-91.

E-mail: minszrm@moris.ru.

Страница Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия: <http://minsoc.e-mordovia.ru>.

13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с рабочим графиком.

График приема посетителей:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

часы работы: с 09.00 до 18.00,

обед - с 13.00 до 14.00.

14. Информация о местонахождении, телефонах, графике работы МФЦ представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

15. За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону в отдел пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства или в МФЦ по месту нахождения образовательных организаций высшего образования, в котором лицо обучается.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства или специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Министерства или наименовании МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства или специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства, или же должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 10 минут.

17. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министр) или заместителем Министра или директором МФЦ. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

18. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в Министерстве, в МФЦ и через Портал. На информационных стендах МФЦ должна размещаться следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Мордовия;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

19. На Портале должна размещаться следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты
Министерства и МФЦ;
перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги;
образец заявления;
срок предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения социальных проездных документов заявители предъявляют в МФЦ по месту нахождения образовательных организаций высшего образования, в которых они обучаются, паспорт и представляют заявление (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

студенческий или аспирантский билет;
справка, подтверждающая право заявителя на получение четырех пригородных или четырех междугородных талонов в год.

21. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

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

заявления могут быть оформлены как заявителями, законными представителями, 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 исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

24. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме пакета документов, согласно перечню, указанному в пункте 20 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не относится к категориям обучающихся, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

27. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

28. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, приема заявления и необходимых документов, для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

29. Время ожидания заявителями в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей при получении документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

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

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

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

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

31. 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.

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

33. 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.

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

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

36. Кабинеты приема заявителей в Министерстве и операционные окна в МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета или окна;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.

37. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

публикация в средствах массовой информации и сети Интернет информации о предоставлении государственной услуги;

размещение на Портале информации о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты Министерства, МФЦ, сроке предоставления государственной услуги, а также размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образца заявления и текста Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

обеспечение защиты персональных данных, носящих конфиденциальный характер, содержащихся в личных делах заявителей.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Пригородные и междугородные талоны выдаются обучающимся 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.

39. 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 4 настоящего Административного регламента.

40. При предъявлении документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, организации, осуществляющие деятельность автовокзалов, автобусных станций и автокасс, в обмен на социальный проездной документ выдают обучающемуся проездной билет.

41. 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.

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Основные положения

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

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.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация специалистами МФЦ документов, регистрация письменного запроса в АИС МФЦ

45. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя) с перечнем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в МФЦ для предоставления государственной услуги.

46. При личном обращении заявителей специалист МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента;

4) регистрирует письменный запрос в АИС МФЦ.

При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

47. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Подраздел 3. Принятие решения о выдаче социального проездного документа или об отказе в его выдаче

48. При отсутствии (наличии) оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает решение о выдаче социального проездного документа (об отказе в выдаче социального проездного документа).

49. 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.

50. 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 4 настоящего Административного регламента, заверяет его своей подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

51. 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.

52. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ готовит решение об отказе в выдаче социального проездного документа с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа (приложение 6 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.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в ходе следующих проверок:

внеплановые проверки (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав получателей в процессе предоставления государственной услуги).

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

56. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается директором МФЦ либо иным уполномоченным должностным лицом МФЦ.

57. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, МФЦ 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 МФЦ требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

58. Должностные лица Министерства несут ответственность за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги. Ответственность должностных лиц Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Мордовия к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

60. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказа Министерства или МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

61. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы от заявителя. Жалоба подается в письменной форме при личном приеме заявителя, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

62. Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются Министерством.

63. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или МФЦ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или МФЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, специалиста;

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

64. Жалоба, поступившая в Министерство или в МФЦ, предоставляющее государственную услугу, подлежит регистрации.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы Министр или директор МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. Министерство или МФЦ, предоставляющее государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

68. Министерство или МФЦ, предоставляющее государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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)
на одну поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по
маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении
на территории Республики Мордовия**

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 категирию (№ документа _____ Дата выдачи _____)	
МФЦ, выдавший талон _____	
Подпись специалиста МФЦ, выдавшего талон _____ М.П.	

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

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

**Форма бланка проездного талона студента
на одну поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по
маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении
на территории Республики Мордовия**

Республика Мордовия 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	№
Ф.И.О. _____	
Документ, подтверждающий категию _____ (№ документа _____ Дата выдачи _____)	
МФЦ, выдавший талон _____	
Подпись специалиста МФЦ, выдавшего талон _____ М. П.	

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

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

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия

Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Саранск, ул. Большевикская, 31	8(8342) 39-39-39
Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района»	г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70	8(834-53) 2-03-31
Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	г. Рузаевка, ул. Ленина, 28	8(834-51) 6-15-35

График работы Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	10.00 – 16.00

Приложение 4

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

Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

ФИО заявителя

Адрес заявителя, телефон

Серия, номер и дата выдачи паспорта, 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) предоставления государственной услуги и предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата “__” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

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

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.

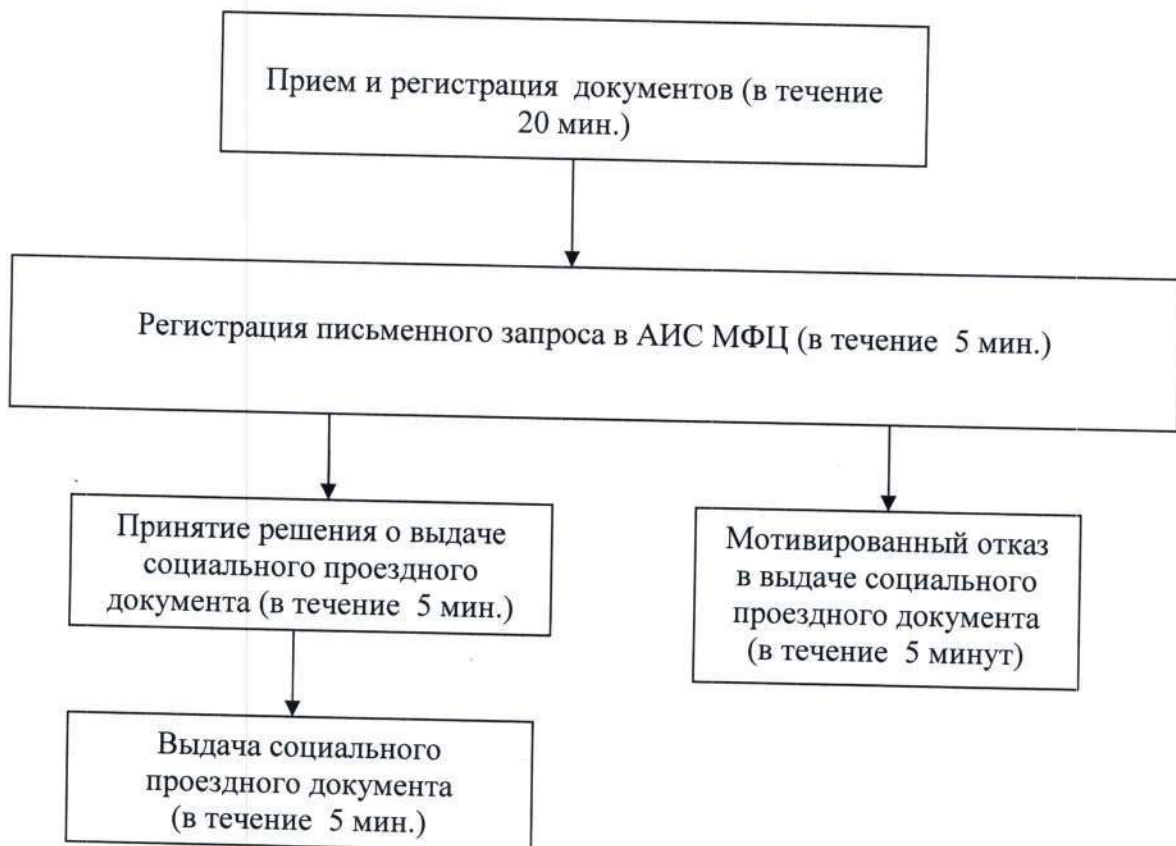
(подпись)

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

МП

Приложение 5
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

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной
услуги**



Приложение 6
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

(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.