



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

**П Р И К А З**

11.05.2023

№ 020-189

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки для получения государственной социальной стипендии и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия**

Руководствуясь 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 Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки для получения государственной социальной стипендии в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 28 декабря 2010 г. № 387 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки на получение государственной социальной стипендии» («Известия Мордовии» от 25 февраля 2011 г. № 27-8);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 7 августа 2013 г. № 284 («Известия Мордовии» от 18 октября 2013 г. № 154-57);

№ 001251

пункты 1, 2 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 5 июня 2014 г. № 179 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 11 июля 2014 г. № 97-38);

пункт 1 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 29 июля 2014 г. № 235 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 30 июля 2014 г. № 105-42);

пункт 4 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 13 марта 2015 г. № 55 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 26 марта 2015 г. № 31-15);

пункт 69 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 ноября 2015 г. № ОД-265 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 10 ноября 2015 г. № 126-55);

пункт 1 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 22 апреля 2016 г. № ОД-100 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 29 апреля 2016 г. № 46-20);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 13 сентября 2016 г. № ОД-225 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки на получение государственной социальной стипендии» («Известия Мордовии» от 23 сентября 2016 г. № 106-47);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 16 февраля 2017 г. № ОД-42 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки на получение государственной социальной стипендии» («Известия Мордовии» от 28 марта 2017 г. № 32-14);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 13 декабря 2018 г. № ОД-486 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки на получение государственной социальной стипендии» («Известия Мордовии» от 18 декабря 2018 г. № 138-59).

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

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

Министр



И.В. Князьков

Утвержден  
приказом Минсоцтрудзанятости  
Республики Мордовия  
от « 11 » 05 2023 г. № 00-189

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
выдаче справки для получения государственной социальной стипендии**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки для получения государственной социальной стипендии (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче справки для получения государственной социальной стипендии.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются учащиеся и студенты, проживающие на территории Республики Мордовия и обучающиеся на бюджетной основе по очной форме обучения:

студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

студенты, являющиеся детьми-инвалидами;

студенты, являющиеся инвалидами 1 и 2 групп;

студенты, являющиеся инвалидами с детства;

студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий;

студенты, получившие государственную социальную помощь;

студенты из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

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

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче справки для получения государственной социальной стипендии с необходимыми документами подается непосредственно в государственное казенное (бюджетное) учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия по месту жительства заявителя.

4. В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия (далее - МФЦ).

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

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

5. Наименование государственной услуги - выдача справки для получения государственной социальной стипендии (далее - государственная услуга).

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

6. Государственная услуга предоставляется Министерством

социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство) через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия и государственное бюджетное учреждение по социальному обслуживанию «Комплексный центр по социальному обслуживанию по городскому округу Саранск» (далее - государственные учреждения).

Непосредственными исполнителями являются специалисты государственных учреждений (далее - специалисты), ответственные за выдачу справки для получения государственной социальной стипендии (далее - специалисты государственных учреждений).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы государственных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача справки;
- 2) выдача распоряжения об отказе в выдаче справки.

8. Справка для получения государственной социальной стипендии выдается по одной из форм, установленных приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение об отказе в выдаче справки принимается по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

9. В целях организации выдачи справки для получения государственной социальной стипендии осуществляется информирование заявителя о необходимости ее получения на устном приеме, по телефону или по адресу электронной почты заявителя.

Распоряжение об отказе в выдаче справки с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 10 дней со дня принятия решения об отказе.

10. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом, ответственным за назначение государственной услуги, в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - АИС ЭСРН РМ).

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

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

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

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

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

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

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет в государственное учреждение по месту жительства или МФЦ:

1) заявление на предоставление государственной услуги по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) копию военного билета или справка ФКУ «Военный комиссариат Республики Мордовия», подтверждающая срок службы по контракту и увольнение с военной службы (для категории лиц, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту, указанных в абзаце 11 пункта 2 настоящего Административного регламента);

4) копию постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и попечительство над несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (для категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

5) копию справки медико-социальной экспертизы (для категории лиц из числа признанных в установленном порядке детьми-инвалидами и инвалидами 1 и 2 групп);

6) копию удостоверения единого образца, выдаваемого органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (для категории лиц из числа пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф);

7) копию удостоверения единого образца, выдаваемого органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (для категории лиц из числа являющихся инвалидами и ветеранами боевых действий);

8) документы, подтверждающие удочерение и усыновление детей, решения суда о признании членом семьи (для категории лиц, получивших

государственную социальную помощь);

9) справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающую факт прохождения обучения по очной форме обучения.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов.

14. Для назначения государственной социальной стипендии студент вправе предоставить в образовательное учреждение справку о назначении и выплате студенту (его родителям или законным представителям) следующие виды (один из видов) мер социальной поддержки:

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

государственной социальной помощи на основании социального контракта;

социальной доплаты к пенсии.

Указанная в данном пункте справка выдается государственным казенным (бюджетным) учреждением по социальной защите населения Республики Мордовия студентам, получившим государственную социальную помощь, к числу которых относятся граждане, проживающие в малоимущих семьях, или малоимущие одиноко проживающие граждане.

15. Государственные учреждения в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивают в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами документы (содержащиеся в них сведения):

о государственной регистрации рождения;

о государственной регистрации смерти;

об ограничении дееспособности или о признании гражданина недееспособным;

о государственной регистрации заключения брака.

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

16. 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 определенный частью 6 статьи 7 Федеральный закон № 210-ФЗ 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. 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**

18. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных

документах;

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

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

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

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

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

22. 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**

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

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

наименование;  
место нахождения;  
режим работы.

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

26. 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.

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

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

29. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;  
времени приема граждан;  
времени перерыва на обед, технического перерыва.

30. 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 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

31. 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**

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.

33. Для предоставления государственной услуги используется АИС ЭСРН РМ.

### **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**

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

внесение сведений о заявителе в АИС ЭСРН РМ;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии;

выдача справки для получения государственной социальной стипендии.

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

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

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

36. При личном обращении заявителей специалист государственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по паспорту;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в части первой пункта 13 настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном действующим законодательством порядке, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным

экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

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

фамилию, 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.

37. Специалист, ответственный за прием документов, на основании представленных документов формирует в АИС ЭСРН РМ заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет оформленное заявление и представляет на ознакомление и подпись заявителю.

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

39. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в день его поступления в АИС ЭСРН РМ в разделе «Заявления и обращения». Заявлению присваивается номер, дата создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название меры социальной поддержки.

40. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через МФЦ работники МФЦ выполняют действия, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента и выдает расписку о приеме документов.

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

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

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

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

43. Результат административной процедуры - регистрация заявления и документов в АИС «ЭСРН РМ».

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния, органах местного самоуправления, Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия.

45. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

Перечень и наименование межведомственных запросов определяются в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

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

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается директором государственного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного учреждения направляет почтовым отправлением в органы записи актов гражданского состояния или органы местного самоуправления.

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



47. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений и информации из них) для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

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

49. Результат административной процедуры – получение государственным учреждением в течение 5 рабочих дней запрашиваемых

сведений (документов).

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за назначение государственной услуги, на рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

52. Результатом административной процедуры является внесение данных о заявителе в АИС ЭСРН РМ.

#### **Подраздел 5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии**

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

54. При отсутствии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, государственное учреждение принимает решение о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии.

55. При наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, государственное учреждение принимает решение об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии.

56. Результат принятого решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии отражается в АИС ЭСРН РМ.

57. Решение о выдаче или об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии принимается государственным учреждением в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

59. Распоряжение об отказе в выдаче справки на получение

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

Рекомендуемый образец распоряжения об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии предусмотрен приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче справки.

#### **Подраздел 6. Выдача справки для получения государственной социальной стипендии.**

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие государственным учреждением решения о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии.

62. Специалист государственного учреждения формирует справку для получения государственной социальной стипендии на бумажном носителе, заверяет печатью и подписью директора государственного учреждения по формам, предусмотренным приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Выдача справки для получения государственной социальной стипендии производится в течение 10 дней со дня принятия решения. Специалист государственного учреждения фиксирует выдачу справки в журнале регистрации выдачи справок по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

63. Результатом административной процедуры является выдача справки для получения государственной социальной стипендии.

### **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**

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

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

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по вопросам демографии, семьи, материнства и детства Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство) в ходе следующих проверок:

проверка личных дел получателей государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

66. 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, их объединений и организаций**

67. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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**

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

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного учреждения, должностного лица государственного учреждения, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель при предоставлении государственной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики

Мордовия, 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;

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

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

8) 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 N 210-ФЗ.

70. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов - директору государственного учреждения;

директора государственного учреждения - Министру социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министр); первому заместителю Министра, исполняющего его обязанности;

Министра, первого заместителя Министра, исполняющего его обязанности, - в Правительство Республики Мордовия.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, их работников;

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

5) личную подпись заявителя и дату;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78, 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.

81. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов государственного учреждения 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.



Утверждено  
приказом Минсоцтрудзанятости  
Республики Мордовия  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты,  
труда и занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по  
выдаче справки для получения государственной  
социальной стипендии

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

Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон
ГКУ «Социальная защита населения по Ардатовскому району РМ»	г. Ардатов, ул. Комсомольская, 90	(883431) 3-21-44
ГКУ «Социальная защита населения по Атяшевскому району РМ»	пос. Атяшево, ул. Центральная, 10	(883434) 2-11-35
ГКУ «Социальная защита населения по Большеберезниковскому району РМ»	с. Большие Березники, ул. Ленина, 6	(883436) 2-32-19
ГКУ «Социальная защита населения по Большеигнатовскому району РМ»	с. Большое Игнатово, ул. Советская, 32	(883442) 2-13-91
ГКУ «Социальная защита по Дубенскому району РМ»	с. Дубенки, ул. Бровцева, 11	(883447) 2-16-41
ГКУ «Социальная защита населения по Ельниковскому району РМ»	с. Ельники, Площадь 1 Мая, 39	(883444) 2-21-04
ГКУ «Социальная защита населения по Зубово-Полянскому району РМ»	пгт. Зубова Поляна, ул. Советская, 2а	(883458) 2-11-61
ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»	г. Инсар, ул. Советская, 76 пос. Кадошкино, ул. Октябрьская, 7	(883449) 2-11-63 (883448) 2-34-24
ГКУ «Социальная защита населения по Ичалковскому району РМ»	с. Кемля, пер. Кооперативный, д. 4	(883433) 2-23-21
ГКУ «Социальная защита населения по Ковылкинскому району РМ»	г. Ковылкино, ул. Большевикская, 30	(883453) 2-25-68
ГКУ «Социальная защита населения по Кочкуровскому району РМ»	с. Кочкурово, ул. Ленинская, 10	(883439) 2-16-36
ГКУ «Социальная защита населения по Краснослободскому району РМ»	г. Краснослободск, Советская площадь, 11	(883443) 2-21-83
ГКУ «Социальная защита населения по Лямбирскому району РМ»	с. Лямбировь, ул. Ленина, 9	(883441) 2-21-36
ГКУ «Социальная защита населения по Ромодановскому району РМ»	р. п. Ромоданово, ул. Ленина, 153	(883438) 2-20-93

Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон
ГКУ «Социальная защита населения по Рузаевскому району РМ»	г. Рузаевка, ул. Ленина, 79	(883451) 6-99-29
ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району РМ»	с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11	(883432) 2-18-85
ГКУ «Социальная защита населения по Темниковскому району РМ»	г. Темников, ул. К. Маркса, д. 2	(883445) 2-18-87
ГКУ «Социальная защита населения по Теньгушевскому району РМ»	с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, д. 39	(883446) 2-20-37
ГКУ «Социальная защита населения по Торбеевскому району РМ» (межрайонная)	пос. Торбеево, ул. К. Маркса, 7а  с. Атюрьево, ул. Ленина, 1	(883456) 2-05-40 (883454) 2-21-99
ГКУ «Социальная защита населения по Чамзинскому району РМ»	пос. Чамзинка, ул. Терешковой, 24а	(883437) 2-14-57
ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» Ленинский район	г. Саранск, ул. Советская, 65	(8-8342) 47-45-20
ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» Октябрьский район	г. Саранск, ул. Сушинского, 9 "а"	(8-8342) 39-31-96
ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» Пролетарский район	г. Саранск, ул. Войнова, 29	(8-8342) 75-14-79

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

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

Утверждено  
 приказом Минсоцтрудзанятости  
 Республики Мордовия  
 от « 11 » 05 2023 г. № 000-189

Приложение 2  
 к Административному регламенту  
 Министерства социальной защиты,  
 труда и занятости населения Республики Мордовия  
 по предоставлению государственной услуги по  
 выдаче справки для получения государственной  
 социальной стипендии

Наименование государственного учреждения или органа государственной власти

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

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

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

Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить, выдать):

Мера социальной поддержки

Нормативно правовой документ

ФИО льготодержателя, дата рождения, статус

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Члены семьи льготодержателя:

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

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.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_.  
 (подпись заявителя)

Утверждено  
приказом Минсоцтрудзаняности  
Республики Мордовия  
от « 11 » 05 2023 г. № ОД-189

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты,  
труда и занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по  
выдаче справки для получения государственной  
социальной стипендии

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица

Утверждено  
 приказом Минсоцтруда  
 Республики Мордовия  
 от « 11 » 05 2023 г. № 020-189

Приложение 4  
 к Административному регламенту  
 Министерства социальной защиты,  
 труда и занятости населения Республики Мордовия  
 по предоставлению государственной услуги по  
 выдаче справки для получения государственной  
 социальной стипендии

\_\_\_\_\_  
 (ГК(Б)У по социальной защите населения)

**СПРАВКА от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающему (щей) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) (его (ее) семья) является получателем государственной социальной помощи с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и имеет право на получение государственной социальной стипендии.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор ГК(Б)У СЗН

по \_\_\_\_\_ району      подпись      Ф.И.О.

Ф. И. О. исполнителя,  
 номер телефона

**СПРАВКА от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающему (щей) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) (его (ее) семья) относится к льготной категории \_\_\_\_\_, имеющей право на получение государственной социальной стипендии.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор ГК(Б)У СЗН

по \_\_\_\_\_ району      подпись      Ф.И.О.

Ф. И. О. исполнителя,  
 номер телефона

Утверждено  
приказом Минсоцтрудзаняности  
Республики Мордовия  
от « 11 » 05 2023 г. № 090-189

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты,  
труда и занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по  
выдаче справки для получения государственной  
социальной стипендии

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии**

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного казенного (бюджетного) учреждения по  
социальной защите населения)

рассмотрело заявление

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

решило:

отказать в выдаче справки для получения социальной стипендии по следующим  
основаниям:

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

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

Директор  
государственного казенного  
(бюджетного) учреждения по социальной  
защите населения Республики Мордовия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Утверждено  
приказом Минсоцтрудзанятости  
Республики Мордовия  
от « 11 » 05 2023 г. № 09-189

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты,  
труда и занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги по  
выдаче справки для получения государственной  
социальной стипендии

**Журнал**  
**регистрации выдачи справок для получения государственной социальной стипендии**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства	Дата обращения	Категория	Место учебы	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					