



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

П Р И К А З

13.11.2024

№ 09-458

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной
выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 17 августа 2022 г. № ОД-309 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет» (www.pravo.gov.ru от 19 августа 2022 г. № 1301202208190002).

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

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

Министр



И.В. Князьков

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от «13» 11 2024 г. № 09 - 458

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной
выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет (далее - выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги по предоставлению выплаты являются многодетные родители (усыновители, опекуны, приемные родители) имеющие в составе семьи детей до 6 лет (далее - заявители).

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

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению выплаты подается в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения) по месту жительства заявителя:

- а) лично;
- б) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- в) через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении выплаты;
- 2) принятие решения об отказе в назначении выплаты.

7. Решение о назначении государственной услуги принимается по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении государственной услуги принимается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Решение о назначении государственной услуги является основанием для информирования заявителя о назначении выплаты на устном приеме, по телефону, по адресу электронной почты заявителя, с использованием ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ), либо через МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

Уведомление об отказе в назначении с указанием причины отказа направляется заявителю по почте или через ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ) в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе.

9. Выплата назначается со дня обращения, но не ранее возникновения

права на ее получение.

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 назначении государственной услуги или об отказе в ее назначении осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления 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 ЕПГУ.

Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов государственного казенного учреждения заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

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

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

13. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента представляют в государственное казенное учреждение по месту жительства заявление о предоставлении выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением копии паспорта.

Для назначения выплаты на ребенка, находящегося под опекой или в приемной семье, дополнительно представляется копия договора о передаче ребенка в приемную семью.

В случае если копии документов не засвидетельствованы в установленном порядке, с копиями представляются на обозрение их оригиналы (за исключением случаев направления документов посредством ЕПГУ).

14. Государственные казенные учреждения в установленном порядке 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 (содержащие в них сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение ребенка (детей), заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства).

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

15. 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 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 г. № 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 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 МФЦ, 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 МФЦ 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

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

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

17. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является неполучение в течение 6 месяцев подряд выплаты.

После обращения получателя выплата возобновляется за период со дня приостановления, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за ее получением, и при условии, что в указанный период получателем не было утрачено право на получение выплаты.

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 категории населения, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление в связи с рождением и воспитанием этого ребенка одному из родителей ежемесячной денежной выплаты при рождении после 31 декабря 2012 г. третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в размере величины прожиточного минимума, установленного в Республике Мордовия для детей.

18. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) утрата получателем права на назначенную ему выплату (изменение места регистрации, приобретение права на выплаты из федерального бюджета);
- 2) представление заведомо ложной информации, послужившей основанием для назначения выплаты;
- 3) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

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

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Регистрация заявления для предоставления государственной услуги производится при приеме документов от заявителя и не может превышать 20 минут.

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

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

23. 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.

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

25. 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.

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

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

28. 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.

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

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

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

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

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

30. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в государственное казенное учреждение, в электронном виде посредством ЕПГУ, 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

31. 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.

32. Для предоставления государственной услуги используется Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - АИС «ЭСРН РМ»).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Основные положения

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

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

рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ»;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»;

перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме;

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное казенное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть заявителем направлены в государственное казенное учреждение одним из способов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов представителем заявителя не предусмотрено.

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

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 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:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

37. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в персональное дело правоустанавливающих документов. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

38. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в разделе «Заявления и обращения» в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ», а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день. Заявлению присваивается номер, дата создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название меры социальной поддержки.

39. При подаче заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой

системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

40. Заявление подается в государственное казенное учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в разделе «Обращения». Заявлению присваивается номер и дата создания.

41. 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 казенные учреждения заявления и документы, принятые от заявителей, 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.

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

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

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

Подраздел 3. Рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ»

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

46. 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 пункте 13 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

49. 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.

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

Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается директором государственного казенного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного казенного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного казенного учреждения направляет почтовым отправлением в органы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) наименование государственного казенного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

Подраздел 5. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»

54. 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.

55. При отсутствии оснований, указанных в 17 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение о назначении выплаты.

56. При наличии оснований, указанных в 17 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение об отказе в назначении выплаты.

57. Результат принятого решения о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты отражается в АИС «ЭСРН РМ».

58. Решение о назначении выплаты либо об отказе в его назначении принимается государственным учреждением в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

59. Государственное казенное учреждение в устной форме посредством телефонного звонка, по адресу электронной почты, с использованием ЕПГУ уведомляет заявителя о принятом положительном решении.

60. Уведомление об отказе в назначении выплаты с указанием причины отказа направляется заявителю по почте или с использованием ЕПГУ в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе.

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

Подраздел 6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация государственным казенным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

63. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в

электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение посредством ЕПГУ.

64. Государственное казенное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Электронное заявление становится доступным для должностного лица государственного казенного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой государственным казенным учреждением для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 68 настоящего Административного регламента.

66. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

67. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о

дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

69. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством.

70. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

71. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, государственные казенные учреждения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

72. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в государственное казенное учреждение;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении компенсации родительской платы либо об отказе в удовлетворении заявления.

73. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, государственного казенного учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела пособий и ежемесячных денежных выплат Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия 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 социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее—Министр) создает комиссию и утверждает ее состав приказом. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

76. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

77. 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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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.

80. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов – директору государственного казенного учреждения;

директора государственного казенного учреждения – Министру; 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.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

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

83. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89, 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.

91. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов государственного казенного учреждения заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты на
оплату лекарственных препаратов для
детей до 6 лет

Образец

заявления о предоставлении государственной услуги

Наименование государственного казенного учреждения
социальной защиты населения

ФИО заявителя

Адрес заявителя

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

Заявление № _____

о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить: _____

_____ Мера социальной поддержки

_____ Нормативный правовой документ

_____ ФИО льготодержателя, дата рождения

_____ Категория льготодержателя

_____ Адрес регистрации льготодержателя

Члены семьи льготодержателя, участвующие в расчете меры социальной поддержки:

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

Данные лица, на основании которых запрашивается мера социальной поддержки:

ФИО, дата рождения

Адрес регистрации

Прошу перечислять меру социальной поддержки в соответствии со следующими реквизитами:

 ФИО получателя

 Адрес регистрации

 На почту, на расчетный счет

Дата " __ " _____ 20__ г.

 Подпись заявителя

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

 Подпись заявителя

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " __ " _____ 20__ г.

 Подпись специалиста

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " __ " _____ 20__ г.

 Подпись специалиста

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты на
оплату лекарственных препаратов для
детей до 6 лет

Образец

решения о назначении ежемесячной денежной выплаты многодетным
семьям на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия»

Протокол № _____ от _____ 20____ г.

о назначении ежемесячной денежной выплаты многодетным семьям
на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет _____

ЛД _____

Решение

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Категория получателя _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Направление выплаты: (почта, банк) _____
МСП

_____ (периодичность выплаты)

В соответствии с _____

_____ (нормативный правовой акт)

Назначить

1 Мера социальной поддержки ежемесячной денежной
выплаты многодетным семьям на оплату лекарственных
препаратов для детей до 6 лет

в размере _____ руб. с _____ по _____

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

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

Расчет произвел _____
(Ф. И. О.)

Расчет проверил _____
(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты на
оплату лекарственных препаратов для
детей до 6 лет

Образец

решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты
многодетным семьям на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия"

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты многодетным
семьям на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет
ЛД _____

Решение

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Категория получателя: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

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

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

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

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению многодетным
семьям ежемесячной денежной выплаты на
оплату лекарственных препаратов для
детей до 6 лет

Образец

решения о прекращении назначения ежемесячной денежной выплаты
многодетным семьям на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения
по _____ району Республики Мордовия"

Протокол № _____ от _____ 20____ г.

о прекращении назначения ежемесячной денежной выплаты многодетным
семьям на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет

ЛД _____

Решение

Гр. _____
(Ф. И. О.)

Категория получателя: _____

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Прекратить назначение

МСП _____

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

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

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

Руководитель _____
(Ф. И. О.)

М.П.