



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

**П Р И К А З**

17.08.2022

№ ОД-309

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», приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 21 декабря 2017 г. № ОД-374 «О распределении обязанностей» **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:

1) приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 15 мая 2013 г. № 164 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет» («Известия Мордовии» от 17 мая 2013 г., № 69-26);

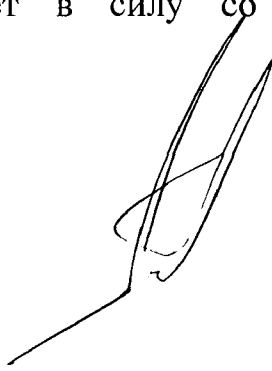
2) пункт 53 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 ноября 2015 г. № ОД-265 «О внесении

изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 10 ноября 2015 г., № 126-55).

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

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

Первый заместитель Министр



В.А. Томилин

**Утвержден**  
приказом Министерства социальной  
защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия  
от «17» 08 2022 г. № 00-309

**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, получатели выплаты).

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

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению выплаты с необходимыми документами подается непосредственно в государственное казенное 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.

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

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

5. 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**

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

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

8. 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.

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

Уведомление об отказе в назначении выплаты с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 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».

#### **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 (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) 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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

#### **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 или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении выплаты с указанием сведений о детях, проживающих совместно с заявителем по месту жительства и не находящихся на полном государственном обеспечении в государственных или муниципальных учреждениях 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.

14. Государственные казенные учреждения в установленном порядке самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного электронного взаимодействия документы (содержащиеся в них сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение ребенка (детей), заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства) – в Федеральной налоговой службе.

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

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

15. 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**

16. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является неполучение в течение 6 месяцев подряд 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 многодетной семьи;

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.

17. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) изменение места регистрации получателя выплаты;

2) приобретение права на выплаты из федерального бюджета;

3) смерть получателя выплаты;

4) истечение трех месяцев со дня приостановления предоставления выплаты.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Продолжительность приема заявителей не должна превышать 20 минут.

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

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

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

20. Регистрация 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**

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

24. 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.

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

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

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

номера кабинета;

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

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

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

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

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа,



подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

29. 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 многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг;
- 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**

30. 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.

31. Для предоставления государственной услуги используется Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия».

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

## **Подраздел 1. Основные положения**

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

прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;  
рассмотрение документов и внесение данных заявителя в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее - 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».

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

33. 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 представлены заявителем на личном приеме в государственном казенном учреждении либо поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за выплатой считается дата получения документов государственным казенным учреждением.

Представление заявления и документов представителем заявителя не предусмотрено.

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

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

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

35. 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.

36. 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.

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

38. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг работники МФЦ выполняют действия, предусмотренные пунктом 34 настоящего Административного регламента и выдает расписку о приеме документов.

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

В день поступления из МФЦ заявлений и документов специалист регистрирует их в АИС «ЭСРН РМ». Заявлению присваивается номер, дата

создания, дата регистрации заявления, указывается фамилия, имя, отчество заявителя и название меры социальной поддержки.

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

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

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

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

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

43. 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.

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

### **Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов**

45. 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.

46. 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.

47. 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 41 настоящего Административного регламента.

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

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

1) наименование государственного казенного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

10) Требования подпунктов 1-9 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении

документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

49. 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.

50. 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**

51. 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.

52. При отсутствии оснований, указанных в части 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение о назначении пособия.

53. При наличии оснований, указанных в части 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение об отказе в назначении пособия.

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

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

56. Государственное казенное учреждение в устной форме посредством телефонного звонка уведомляет заявителя о принятом положительном решении.

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

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

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

59. Текущий контроль за соблюдением 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 казенного учреждения.

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

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

проверка личных дел получателей государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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 для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия 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;

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

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

8) 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;

9) 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 подпунктом 4 пункта 64 настоящего Административного регламента.

65. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

специалистов – директору государственного казенного учреждения;

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

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

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

66. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного

телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) личную подпись заявителя и дату;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

69. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

70. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю или представителю Заявителя неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем или представителем Заявителя по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Министерство, о данном решении уведомляется Заявитель или представитель Заявителя, направивший жалобу.

72. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю или представителю Заявителя, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

73. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель или представитель Заявителя вправе вновь направить жалобу.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным казенным учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

## Приложение 1

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда и  
занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной  
услуги по 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 \_\_\_\_\_

<b>Прожиточный минимум группы</b>	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.