



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

П Р И К А З

13.09.2024

№ ОА-383

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия
ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами
по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с
индивидуальными программами реабилитации или абилитации
инвалидов**

В целях приведения в соответствие с федеральным и республиканским законодательством, **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 из республиканского бюджета Республики Мордовия ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов.

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

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

Первый заместитель Министра

В.А. Томилин

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от «13» 09 2024 г. № 09-383

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия
ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами
по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с
индивидуальными программами реабилитации или абилитации
инвалидов**

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 из республиканского бюджета Республики Мордовия ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов (далее - Административный регламент, ежегодная денежная выплата) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, выданными федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в целях компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности ежегодной денежной выплаты.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги (далее – заявителями) являются, граждане являющиеся инвалидами по зрению, получившие собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, выданными федеральными государственными

учреждениями медико-социальной экспертизы, в целях компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

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

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты подается непосредственно в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия по месту жительства (пребывания) заявителя лично либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты может быть подано в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов.

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 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

6. Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение ежегодной денежной выплаты;
отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

7. Решение о назначении государственной услуги принимается в форме протокола согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении государственной услуги принимается в форме протокола согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется специалистом, ответственным за назначение государственной услуги, в электронном личном деле заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее – АИС «ЭСРН РМ»).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178 - ФЗ «О государственной социальной помощи».

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

10. Принятие решения о назначении государственной услуги или об отказе в ее назначении осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

12. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, выражают свое согласие (несогласие) на обработку своих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» и представляют в государственное казенное учреждение по месту жительства (пребывания) лично или через представителя следующие документы:

- заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты с указанием выплатных реквизитов, номера счета, открытого в кредитной организации;

- копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа удостоверяющего личность заявителя;

- копии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника (копия паспорта установленного образца на собаку-проводника);

- копии справки об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления (не представляется в случае, если заявитель обеспечен собакой-проводником в текущем году);

- копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа удостоверяющего личность представителя, и копии документа, подтверждающего его полномочия по предоставлению интересов заявителя (в случае представления документов представителем);

- документы (содержащиеся в них сведения) об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, содержащей рекомендации по обеспечению заявителя собакой-проводником.

В случае, если копии документов не засвидетельствованы в установленном порядке, с копиями представляются на обозрение их оригиналы.

Датой подачи заявления считается дата его регистрации в государственном казенном учреждении.

13. Государственное казенное учреждение в установленном порядке самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных 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, с нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами:

- сведения о наличии инвалидности и ее группе;

- сведения о неполучении ежегодной выплаты по месту жительства гражданина (в случае его обращения в государственное казенное учреждение по месту пребывания).

Органы и организации, выдавшие указанные документы (сведения), несут ответственность за их достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации.

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

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

14. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

15. Основаниями для отказа в назначении ежегодной денежной выплаты являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

16. 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

17. 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

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения» в день подачи заявления. Заявлению автоматически присваивается номер, дата и время создания, указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя и суть обращения.

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

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

20. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение государственного казенного учреждения, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- 3) режим работы;
- 4) график приема граждан.

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

22. Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения для приема заявителей оборудуются окнами с возможностью проветривания, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

В местах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес государственного казенного учреждения;
- 2) адрес сайта государственного казенного учреждения;
- 3) справочный номер телефона государственного казенного учреждения, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) режим работы государственного казенного учреждения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

25. 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.

26. 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

27. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в государственное казенное учреждение, а также посредством почтовой связи);
- 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
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве или государственных казенных учреждениях;
- 2) по телефону Министерством или государственным казенным учреждением;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на страницах Министерства и государственных казенных учреждений, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (<http://www.e-mordovia.ru>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства и государственных казенных учреждений.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Министерства и государственных казенных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Министерства и государственных казенных учреждений;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства или специалист государственного казенного учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме либо назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Министерства либо государственного казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Необходимые и обязательные при предоставлении государственной услуги 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, услуги отсутствуют.

Плата за предоставление указанной услуги не взимается.

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

Ежегодная денежная выплата в целях компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника назначается и выплачивается гражданам в размере 15 000 рублей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Основные положения

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

- прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами, 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»;
- организация выплаты государственной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами, рассмотрение документов и внесение данных заявителя в АИС «ЭСРН РМ»

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное казенное учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем (или его законным представителем) на личном приеме в государственном казенном учреждении либо направлены посредством почтовой связи. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов государственным казенным учреждением.

32. 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 12 настоящего Административного регламента, либо указанных в пункте 14 в случае извещения об обстоятельствах, влияющих на право выплаты.

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:

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

- заявления могут быть оформлены как заявителями, так и лицами, действующими в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

33. Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующие данные в АИС «ЭСРН РМ»: создает электронное личное

дело заявителя, вносит данные о заявителе, сведения о документах, формирует заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет оформленное заявление и представляет на ознакомление и подпись заявителю.

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

35. 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.

36. В случае если заявление и документы были получены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем) с указанием даты заполнения заявления. Документы должны быть заверены в установленном законом порядке.

Специалист, ответственный за прием документов, выполняет последовательность действий описанных в пунктах 31 - 35 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) либо возвращает документы не позднее десяти рабочих дней с даты получения этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием документов, в установленном порядке запрашивает 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 следующие документы (содержащиеся в них сведения):

1) в Социальном фонде Российской Федерации (федеральный реестр инвалидов) - сведения о наличии инвалидности и ее группе;

2) из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) - сведения о неполучении ежегодной выплаты по месту жительства гражданина (в случае его обращения в государственное казенное учреждение по месту пребывания);

3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное казенное учреждение документы, содержащие вышеуказанные сведения.

41. 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.

42. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного казенного учреждения, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органы местного самоуправления.

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.

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

43. 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 от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ).

44. 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.

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

Подраздел 4. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги и внесение соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»

46. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в государственное казенное учреждение ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в части первой пункта 15 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение о назначении ежегодной денежной выплаты.

47. При наличии оснований, указанных в части первой пункта 15 настоящего Административного регламента, государственное казенное учреждение принимает решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

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

В случае принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение о назначении ежегодной денежной выплаты, и передает его на подпись директору или уполномоченному на то лицу.

48. После подписания директором или уполномоченным лицом решения о выплате специалист государственного казенного учреждения совершает следующие действия:

- решение о выплате направляет для организации ежегодной денежной выплаты и занесения соответствующей информации в АИС «ЭСРН РМ»;
- уведомляет на устном приеме или по телефону о назначении ежегодной денежной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты специалист государственного казенного учреждения совершает следующие действия:

- распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение об отказе в назначении государственного казенного учреждения (приложение 2), и передает его на подпись директору или уполномоченному на то лицу.

- готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (приложение 4), с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает его на подпись директору или уполномоченному лицу;

- один экземпляр уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты направляет заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, приобщает в папку с отказными делами, которая подлежит хранению.

49. В случае подписания директором или уполномоченным на то лицом решения об установлении ежегодной денежной выплаты специалист государственного казенного учреждения формирует личное дело заявителя путем брошюрования заявления, представленных документов, решения о выплате и второго экземпляра уведомления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

50. Результатом административной процедуры является принятие

решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Подраздел 5. Организация выплаты государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения об установлении (выплате) ежегодной денежной выплаты.

52. Специалист, ответственный за выплату формирует в АИС «ЭСРН РМ» электронные выплатные документы:

списки на перечисление кредитным организациям.

53. Списки подписываются в установленном порядке.

54 Ежегодная денежной выплата осуществляется государственным казенным учреждением на основании письменного заявления гражданина путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, не позднее 24 числа текущего месяца.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

55. 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.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства, государственного казенного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела доплат, надбавок и компенсаций 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

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

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

58. 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.

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

60. 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;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги 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;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ;

61. 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.

62. 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;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70, 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.

72. 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 из республиканского бюджета Республики Мордовия ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов

Образец

решения о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, выданными федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в целях компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

о назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, выданными федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в целях компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

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
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 2

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги по
предоставлению из республиканского бюджета
Республики Мордовия ежегодной денежной
выплаты гражданам, являющимся инвалидами по
зрению, получившим собаку-проводника в
соответствии с индивидуальными программами
реабилитации или абилитации инвалидов

Образец

решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, выданными федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в целях компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики
Мордовия

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, выданными федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в целях компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника.

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 3

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

предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов

Образец

заявления о предоставлении государственной услуги

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения РМ

ФИО заявителя

Адрес заявителя

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

Заявление № _____ о предоставлении государственной услуги

Прошу назначить (возобновить, приостановить, прекратить): _____

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 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 4

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия ежегодной денежной выплаты гражданам, являющимся инвалидами по зрению, получившим собаку-проводника в

соответствии с индивидуальными программами
реабилитации или абилитации инвалидов

Фамилия, имя, отчество получателя
Домашний адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия сообщает, что Ваше обращение о назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии со статьей ____ Закона Республики Мордовия от " ____ " _____ __ г. № _____ " _____ ", рассмотрено и принято решение об отказе в назначении вышеназванной выплаты в связи с тем, что не выполняются условия, необходимые для ее установления (недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты

Заместитель Министра _____

подпись

Исп. Ф.И.О. телефон