

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

П Р И К А З

06.07.2026.

№ ОД - 295

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 целях предоставления государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 года № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия»
п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 13 ноября 2024 г. № ОД-458 «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» (Официальный интернет-

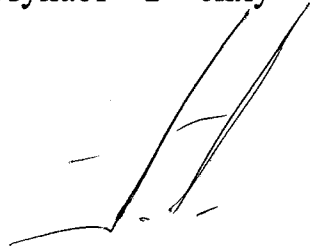
№ 002958

портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13 ноября 2024 г. № 1301202411130001).

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра И.Н. Еремкина.

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

И.о. Министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes, positioned between the text 'И.о. Министра' and 'В. А. Томилин'.

В. А. Томилин

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от «06» 07 2026 г. № 00-295

**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) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению 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, за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении в государственных или муниципальных учреждениях (далее – заявители).

3. От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности (далее – представители).

4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной**

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с утвержденным Административным регламентом, который определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в реестре услуг и Едином портале.

Категории (признаки) заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Обмен документами и информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, должен осуществляться через межведомственные запросы, при этом все участники процесса обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с правами и интересами заявителя или третьих лиц.

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

8. Услуга должна быть доступна для всех категорий граждан, включая лиц с ограниченными возможностями.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. 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

10. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство).

Государственная услуга предоставляется:

1) государственным казенным учреждением по социальной защите населения Республики Мордовия по месту постоянного проживания одного из родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей) с которыми проживает ребенок (далее – государственное казенное учреждение);

2) посредством Единого портала;

3) через многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

12. Решение о назначении государственной услуги принимается по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

13. Решение об отказе в назначении государственной услуги принимается по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

14. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

15. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, на устном приеме в государственном казенном учреждении, по телефону или в личном кабинете Единого портала (при подаче заявления через Единый портал).

16. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты заявителю направляется почтовым отправлением уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала, составляет 2 рабочих дня.

Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при непосредственном обращении в государственное казенное учреждение – заявление и документы (сведения) регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления;

2) при поступлении заявления и документов (сведений) из многофункционального центра – заявление и документы (сведения) регистрируются государственным казенным учреждением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления;

3) заявление и документы (сведения) поступившие в государственное казенное учреждение посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в день их поступления.

Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Подраздел 9. Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства и в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги заявитель либо представитель заявителя предоставляет лично в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр по месту, либо через Единый портал заявление по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

24. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении о назначении выплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью шестой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части первой статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

27. В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, процессы назначения государственной услуги могут быть приостановлены до момента представления заявителем полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия государственным казенным учреждением решений о назначении либо отказе в назначении государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Государственным казенным учреждением в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель не относится к категории населения, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении

государственной услуги изложен в Приложения 4 к настоящему Административному регламенту

**Подраздел 12. Иные требования к предоставлению
государственной услуги, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме, а также
особенности предоставления государственной услуги в
многофункциональных центрах**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) АИС «ЭСРН РМ»;
- 2) СМЭВ;
- 3) Единый портал.

32. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

33. Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрено.

34. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственных казенных учреждений, отсутствует.

35. Результат предоставления государственной услуги не может быть получен в государственном казенном учреждении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

**Подраздел 1. Перечень осуществляемых при предоставлении
государственной услуги административных процедур**

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) профилирование;
- 2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Подраздел 2. Профилирование

37. Профилирование осуществляется:

- 1) государственным казенным учреждением;
- 2) в многофункциональном центре;
- 3) посредством Единого портала.

Для проведения профилирования проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга должна быть предоставлена в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя и Вариантом предоставления государственной услуги, приведенными в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично (либо через представителя) в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр, либо через Единый портал с заявлением по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги (Приложение 3) в соответствии с идентификатором категории (признаков) заявителя и Варианта предоставления государственной услуги (Приложение 2).

39. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в государственном казенном учреждении – документ, удостоверяющий личность;

2) в многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

3) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

40. Возможность приема государственным казенным учреждением запроса, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

41. При подаче заявления в государственное казенное учреждение специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо его законного представителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие документов, приведенных в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту; 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;

3) 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.

42. Специалист, ответственный за прием документов, на основании представленных документов формирует в АИС «ЭСРН РМ» заявление на назначение выплаты по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и представляет на ознакомление и подпись заявителю.

43. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при непосредственном обращении в государственное казенное учреждение – заявление и документы (сведения) регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления;

2) при поступлении заявления и документов (сведений) из многофункционального центра – заявление и документы (сведения)

регистрируются государственным казенным учреждением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления;

3) заявление и документы (сведения) поступившие в государственное казенное учреждение посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в день их поступления.

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

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.

44. Общий максимальный срок приема заявления и документов от заявителя не может превышать 20 минут.

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

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

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

47. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет следующие информационные запросы:

1) в ФНС России посредством СМЭВ – «предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;

2) в ФНС России посредством СМЭВ – «предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства»;

3) в Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») посредством СМЭВ – «сведения из реестра лиц, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, связанные с изменением родительских прав»;

4) в Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») посредством СМЭВ – «сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком»;

5) в Министерство внутренних дел Российской Федерации посредством СМЭВ:

«паспортное досье по установочным данным или реквизитам документа»;

«предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ (полное)»;

49. 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.

50. Срок подготовки и направления органами и (или) организациями документов (сведений) на межведомственный электронный запрос не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного электронного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в орган и (или) организацию.

51. 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, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы или органы местного самоуправления и подведомственные им организации, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

52. Срок подготовки и направления органами и (или) организациями документов (сведений) на межведомственный запрос (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

53. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

54. Результат административной процедуры – получение государственным казенным учреждением ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 5. Приостановление предоставления государственной услуги

55. В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, процессы назначения государственной услуги могут быть приостановлены до момента представления заявителем полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия государственным казенным учреждением решений о назначении либо отказе в назначении государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Государственным казенным учреждением в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

Подраздел 6. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги

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

57. При отсутствии оснований, приведенных в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, государственное казенное учреждение принимает решение о назначении выплаты.

58. При наличии оснований, приведенных в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, государственное казенное учреждение принимает решение об отказе в назначении выплаты.

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

60. Решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты государственное казенное учреждение принимает не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты или об отказе в ее назначении.

Подраздел 7. Предоставление результата государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является решение государственного казенного учреждения о назначении выплаты либо решение об отказе в назначении выплаты.

63. Государственное учреждение в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты уведомляет заявителя либо его представителя о принятом решении одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении выплаты, на устном приеме в государственном казенном учреждении, по телефону или в личном кабинете на Едином портале (при подаче заявления через Единый портал).

64. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты заявителю направляется почтовым отправлением уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа.

65. Результат предоставления государственной услуги не может быть получен в государственном казенном учреждении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

66. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) посредством Единого портала;
- 2) путем направления информации, указанным в заявлении способом;
- 3) на устном приеме в государственном казенном учреждении или по телефону.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

«Федеральный закон № 210-ФЗ» – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«Многофункциональный центр» – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

«Единый портал» – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

«АИС «ЭСРН РМ» – автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия»;

«ФНС России» – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

«ЕГР ЗАГС» – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

«СМЭВ» – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов представления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Принятие решения о назначении выплаты	Один из родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей)	A1	1
		Представитель одного из родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей)	Б1	2
2.	Принятие решения об отказе в назначении выплаты	Один из родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей)	A1	3
		Представитель одного из родителей (усыновителей, опекунов, приемных родителей)	Б1	4

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Требования к предоставлению документов	Способ подачи, формат подачи документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Документы, необходимые в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Заявление по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту	Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр	A1; B1
		Заполняется интерактивная форма заявления в электронном виде	Посредством Единого портала	A1; B1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления)	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр	A1; B1
		Не требуется предоставление	Посредством Единого портала	A1; B1
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением услуги)	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр	B1

	уполномоченного представителя заявителя)	Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	Б1
4.	Договор о передаче ребенка в приемную семью	Копия документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр	A1; Б1
		Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	A1; Б1
Документы, необходимые в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
5.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр	A1; Б1
		Прикрепление электронного образа документа	Посредством Единого портала	A1; Б1
6.	Документ о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Копия документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр	A1; Б1
		Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	A1; Б1

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	А1; Б1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
	Установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, необходимой для принятия решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги	А1; Б1
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		

1.	Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента	A1; Б1
2.	Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах	A1; Б1
3.	Заявитель не относится к категории населения, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента	A1; Б1
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	A1; Б1

Приложение 5

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 на назначение выплаты

З А Я В Л Е Н И Е

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Заявитель _____

Представитель _____

№ _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Тел: _____

Адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации:

Адрес регистрации по месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации (в случае
отсутствия регистрации по месту жительства на территории субъекта Российской Федерации):

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан:

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию:

Срок действия льготной категории: _____

Выплату прошу направить:

Реквизиты	
Почта	адрес получателя:
Банк	данные получателя средств:
	БИК или наименование банка:
	корреспондентский счет:
	номер счета заявителя:

Результат предоставления услуги хочу получить:

(Одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько – один из вариантов в бумажном виде совместно с электронным видом)

В бумажном виде:

в органе, принимающем решение	
-------------------------------	--

В электронном виде:

в личном кабинете единого портала	
-----------------------------------	--

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя
(представителя)

Дата

Подпись
ответственного лица

Приложение 6

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

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

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

о назначении меры социальной поддержки _____

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 _____ с _____ по _____
0,00

_____ %

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 7

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

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

Протокол № _____ от _____ 20____ г.
об отказе в назначении меры социальной поддержки _____

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.