



Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

Зарегистрировано в реестре

Регистрационный № 09-2023/036
от « 21 » августа 2023 г.
г. Саранск, ул. Титова, д. 133, тел. (8342) 39-30-01

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

П Р И К А З

21 08 2023

№ 020-327

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» и 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 назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 21 марта 2012 г. № 73 «О внесении изменения в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики

Мордовия от 29 декабря 2009 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Известия Мордовии» от 3 апреля 2012 г. № 47-15);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия (Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 16 сентября 2013 г. № 325 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 20 сентября 2013 г. № 139-50);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 29 октября 2013 г. № 379 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 8 ноября 2013 г. № 166-60);

пункт 25 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 ноября 2015 г. № ОД-265 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 10 ноября 2015 г. № 126-55);

приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 февраля 2016 г. № ОД-23 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 12 февраля 2016 г. № 15-7);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 6 июня 2018 г. № ОД-204 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 13 июня 2018 г. № 60-27);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 2 октября 2018 г. № ОД-354 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 9 октября 2018 г. № 109-47);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 25 декабря 2018 г. № ОД-528 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 16 января 2019 г. № 4-1);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 19 марта 2019 г. № ОД-96 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 22 марта 2019 г. № 31-13);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 21 июня 2019 г. № ОД-210 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 21 июня 2019 г. № 66-30);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 2 декабря 2019 г. № ОД-449 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 3 декабря 2019 г. № 135-62);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 11 сентября 2020 г. № ОД-283 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 18 сентября 2020 г. № 101-53).

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

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

Первый заместитель Министра



В.А. Томилин

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от «21» 08 2023 г. № ОД-327

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате государственных единовременных пособий
и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений**

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 назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий (далее - государственное единовременное пособие) и ежемесячных денежных компенсаций (далее - ежемесячная денежная компенсация) гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги (далее - заявителями) являются:

1) граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения (для назначения и выплаты государственного единовременного пособия);

2) члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей

вследствие поствакцинального осложнения (для назначения и выплаты государственного единовременного пособия);

3) граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения и признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения (для назначения и выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации или для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации).

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 государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации с необходимыми документами подается непосредственно в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия по месту жительства (пребывания) получателя государственной услуги лично либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

Заявление о предоставлении государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации 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 - назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики

Мордовия (далее - Министерство), которое осуществляет ее предоставление через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения).

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

отказ в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

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

Решение об отказе в назначении государственной услуги принимается в форме протокола согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Уведомление об отказе в назначении государственной услуги с указанием причины отказа направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе или по адресу электронной почты заявителя.

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 предоставлении государственной услуги или об отказе в ее назначении осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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 государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций.

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) следующие документы:

1) для назначения и выплаты государственного единовременного пособия:

- заявление о назначении и выплате государственного единовременного пособия с указанием выплатных реквизитов, номера лицевого счета, открытого в кредитной организации, способа доставки государственного единовременного пособия или государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации (приложение 1);

- документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, свидетельство о смерти).

2) для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации заявителями представляются:

- заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации;

- документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

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. Государственные казенные учреждения в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивают в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации (федеральном реестре инвалидов) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

14. В случае изменения обстоятельств, влияющих на выплату государственной услуги, граждане обязаны известить государственное казенное учреждение или Министерство в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных изменений и представить документы, подтверждающие изменения.

Для приостановления предоставления государственной услуги заявители представляют заявление, копию паспорта с отметкой о выбытии с места регистрации.

Для возобновления предоставления государственной услуги заявители представляют заявление и копию паспорта с отметкой о регистрации по новому месту жительства (в случае регистрации по новому месту жительства).

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

15. 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

16. Основаниями для отказа в назначении и выплате государственного

единовременного пособия являются:

- отсутствие факта поствакцинального осложнения;
- отсутствие факта связи смерти с поствакцинальным осложнением;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- установление факта представления заведомо ложных документов.

Основаниями для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации являются:

- отсутствие связи инвалидности с фактом поствакцинального осложнения;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- установление факта представления заведомо ложных документов.

17. Основаниями для приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации являются:

- временное выбытие получателя;
- истечение срока инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

Приостановление выплаты ежемесячной денежной компенсации по всем основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, производится с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные обстоятельства.

18. Основаниями для возобновления выплаты ежемесячной денежной компенсации являются:

- регистрация получателя по новому месту жительства;
- продление срока инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

Возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации по всем основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, производится с месяца, в котором наступили данные обстоятельства.

19. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации являются:

- истечение срока инвалидности вследствие поствакцинального осложнения;
- смерть получателя.

Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации по всем основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, производится с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные обстоятельства.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Прием заявителя, а также подача им необходимых документов для предоставления государственной услуги производится специалистом государственного 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

22. 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

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

24. Центральный вход в здание (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.

25. Прием граждан специалистами государственных казенных

учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

26. 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.

27. 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;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

31. 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».

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. Государственное единовременное пособие гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения, выплачивается со дня установления факта поствакцинального осложнения.

Круг членов семьи, имеющих право на получение государственного единовременного пособия в случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О страховых пенсиях». Указанное пособие выплачивается одному из членов его семьи (с письменного согласия всех совершеннолетних членов его семьи) по решению государственного казенного учреждения.

Ежемесячная денежная компенсация гражданину, признанному инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, выплачивается со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

В случаях если гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, признан инвалидом вследствие этого осложнения, он вправе получить государственное единовременное пособие и ежемесячную денежную компенсацию.

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

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

Подраздел 1. Основные положения

34. Предоставление государственной услуги включает 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»

35. 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.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя по паспорту;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в 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.

37. Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующие данные в АИС «ЭСРН РМ»:

1) для впервые обратившихся граждан создает электронное личное дело заявителя: вносит данные о заявителе, сведения о документах, формирует заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление государственной услуги, вносит сведения о документах в электронное личное дело получателя, формирует заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

40. В случае 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 36 - 39 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, для впервые обратившихся граждан за государственной услугой и пунктом 14 настоящего Административного регламента в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) либо возвращает документы не позднее десяти дней с даты получения этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральный реестр инвалидов) о предоставлении сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, подготовленный в электронном виде, подписывается электронной подписью директора государственного казенного учреждения.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений о назначении ежемесячной денежной компенсации, 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 или по факсу в Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральный реестр инвалидов).

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

Межведомственный запрос, созданный на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного казенного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование ведомства, располагающего сведениями;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) указания 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 о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место регистрации);
- 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 для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. 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.

46. 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»

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и поступление документов в государственное казенное учреждение.

48. После получения заявления о назначении и выплате государственного единовременного пособия или заявления о назначении и выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации (приложение 1) и прилагаемых к нему документов, а также ответа на межведомственный запрос, специалист государственного казенного учреждения вносит информацию в базу данных АИС «ЭСРН РМ», распечатывает из АИС «ЭСРН РМ» решение о назначении и выплате государственного единовременного пособия или решение о назначении и выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации (приложение 2) и передает его на подпись директору государственного казенного учреждения.

49. После получения заявления о прекращении (приостановлении, возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации (приложение 1) и прилагаемых к нему документов, специалист государственного казенного учреждения вносит информацию в базу данных АИС «ЭСРН РМ», распечатывает из АИС «ЭСРН РМ» распоряжение о прекращении назначения (приложение 3), либо распоряжение о приостановлении выплат по назначению (приложение 4), либо распоряжение о возобновлении назначения ежемесячной денежной компенсации (приложение 5) и передает его на подпись директору государственного казенного учреждения.

50. В случае наличия оснований для отказа в назначении государственного единовременного пособия или отказа в назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист государственного казенного учреждения готовит в одном экземпляре решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия или решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации (приложение 6) и передает его на подпись директору государственного казенного учреждения. После подписания директором государственного казенного учреждения решения об отказе, специалист государственного казенного учреждения готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в назначении государственного единовременного пособия (приложение 7, 8) или уведомление об отказе в назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации (приложение 9) с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает его на подпись директору государственного казенного учреждения. После подписания директором государственного казенного учреждения специалист государственного казенного учреждения передает один экземпляр уведомления об отказе для

отправки заявителю по почте.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (прекращении, приостановлении, возобновлении) государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Подраздел 5. Организация выплаты государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения об установлении (выплате) государственной услуги.

53. Специалист, ответственный за выплату ежемесячной денежной компенсации, ежемесячно формирует в АИС «ЭСРН РМ» электронные выплатные документы:

ведомости на выплату через предприятия почтовой связи;

списки на перечисление кредитным организациям.

Списки подписываются в установленном порядке.

54. Выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации осуществляется государственным казенным учреждением на основании письменного заявления гражданина путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, либо путем доставки через организации федеральной почтовой связи в соответствии с заключенными договорами.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 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, 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.

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

б) 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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 от 27 июля 2010 года № 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, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. На анонимную жалобу ответ не дается.

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, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, 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 назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Наименование государственного казенного учреждения или органа государственной власти

ФИО заявителя, СНИЛС

Адрес заявителя, телефон

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

Заявление № о предоставлении государственной услуги

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

Мера социальной поддержки

Нормативно правовой документ

Статус, ФИО льготодержателя, дата рождения

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Члены семьи льготодержателя, участвующие в расчете меры социальной поддержки:

На основании данных личного дела:

ФИО, дата рождения

Адрес регистрации

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

 ФИО получателя

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и обязуюсь в установленный срок извещать об их наступлении.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

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

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица

Расписка-уведомление № _____

Заявление и документы по перечню принял

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

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

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

Протокол № _____ от _____
о назначении « _____ »

ЛД _____

Решение

Гр. _____
 Адрес места жительства: _____
 Паспорт _____
 Категория получателя: _____
 Направление выплаты: _____
 В соответствии с _____

Назначить

	На	в размере	с	по
Расчет произвел		Директор		
Расчет проверил				

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

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

**Распоряжение № _____ от _____
о прекращении назначения « _____ »**

ЛД _____

Гр.

_____ назначенного на основании ЛД

_____ Категория получателя:

_____ Направление выплаты:

Прекратить назначение МСП

с _____
по причине _____

Директор _____
(Ф.И.О.)

Расчет произвел _____
(Ф.И.О.)

Расчет проверил _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

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

**Распоряжение № _____ от _____
о приостановлении выплат по назначению « _____ »**

ЛД _____

Гр.

_____ назначенного на основании ЛД

_____ Категория получателя:

_____ Направление выплаты:

Приостановить выплаты по назначению МСП

в сумме _____

с: _____

по причине _____

Директор _____
(Ф.И.О.)

Расчет произвел _____
(Ф.И.О.)

Расчет проверил _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

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

Распоряжение № _____ от _____
о возобновлении назначения « _____ »

ЛД _____

Гр.

_____ назначенного на основании ЛД

_____ Категория получателя:

_____ Направление выплаты:

Возобновить назначение МСП в сумме _____ руб.

с: _____

Директор _____
(Ф.И.О.)

Расчет произвел _____
(Ф.И.О.)

Расчет проверил _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

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

Протокол № _____ от _____
об отказе в назначении МСП

« _____ »

ЛД _____

Решение

Гр.

_____ назначенного на основании ЛД

_____ Категория получателя:

_____ Направление выплаты:

Отказ в назначении. Не выполняются условия для МСП-ЛК-НПД
МСП по основанию:

_____ Не выполняются условия:

Директор _____
(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 назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Бланк государственного
казенного учреждения

Фамилия, имя, отчество заявителя

Домашний адрес:

Уведомление

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по _____ району Республики Мордовия (городскому округу Саранск)» сообщает, что Вам отказано в назначении государственного единовременного пособия, предусмотренного п. 1 ст. 19 Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» в размере 10000 рублей в связи с представлением неполного пакета документов, отсутствием факта поствакцинального осложнения, представлением заведомо ложных документов.

Директор государственного
казенного учреждения

подпись

Исп. Ф.И.О. телефон.

Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Бланк государственного
казенного учреждения

Фамилия, имя, отчество заявителя

Домашний адрес:

Уведомление

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по _____ району Республики Мордовия (городскому округу Саранск)» сообщает, что Вам отказано в назначении государственного единовременного пособия, предусмотренного п. 2 ст. 19 Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» в размере 30000 рублей в связи с представлением неполного пакета документов, отсутствием связи смерти с фактом поствакцинального осложнения, с представлением заведомо ложных документов.

Директор государственного
казенного учреждения

подпись

Исп. Ф.И.О. телефон.

Приложение 9

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Бланк государственного
казенного учреждения

Фамилия, имя, отчество заявителя

Домашний адрес:

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по _____ району Республики Мордовия (городскому округу Саранск)» сообщает, что Вам отказано в назначении государственного единовременного пособия, предусмотренного п. 1 ст. 19 и ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной аб. 1 ст. 20 Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» в размере 10000 рублей и _____ руб. (соответственно) в связи с представлением неполного пакета документов, отсутствием факта поствакцинального осложнения, отсутствием связи инвалидности с фактом поствакцинального осложнения, установлением факта представления заведомо ложных документов. (нужное подчеркнуть)

Директор государственного
казенного учреждения

подпись

Исп. Ф.И.О. телефон.