



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

**П Р И К А З**

10.10.2024

№ ОД-496

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно**

В целях совершенствования процедуры предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно, 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 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 назначению и выплате единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно.

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

№ 000260

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2022 г.

Министр



И.В. Князьков

Утвержден  
приказом Министерства социальной  
защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия  
от « 10 » 10. 2024 г. № 00-416

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
назначению и выплате единовременного пособия, связанного со смертью  
(гибелью) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации,  
полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской  
Федерации, которому звание Героя Российской Федерации  
присвоено посмертно**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления гражданам государственной услуги.

Административный регламент определяет условия и процедуру назначения и выплаты единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно.

3. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по назначению и выплате единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно.

## **Подраздел 2. Круг заявителей**

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Мордовия:

1) вдова (вдовец) умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно (далее - умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы);

2) родители умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;

3) дети умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы в возрасте до 18 лет;

4) дети старше 18 лет, умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

5) дети умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

5. Заявление о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя или полного кавалера ордена Славы подается по месту жительства заявителя лично в государственное казенное учреждение по социальной защите населения Республики Мордовия либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления.

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

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

6. Наименование государственной услуги - назначение и выплата единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена

Славы, в том числе Героя Российской Федерации, которому звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно (далее - государственная услуга).

## **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 государственной услуги являются специалисты государственных казенных учреждений (далее - специалисты).

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

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении единовременного пособия, связанного со смертью (гибелью) Героя или полного кавалера ордена Славы (далее – единовременное пособие), согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Решение о назначении единовременного пособия либо отказе в назначении единовременного пособия отражается в личном деле заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (далее – АИС «ЭСРН РМ») с указанием даты принятия решения и номера протокола.

О результате принятого решения о назначении единовременного пособия заявитель может быть проинформирован на устном приеме или по телефону. Решение об отказе в назначении единовременного пособия гражданину направляется на бумажном носителе с указанием аргументированного обоснования причины отказа, подписанного должностным лицом государственного казенного учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

10. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном личном деле заявителя в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

11. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая

централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

#### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия принимается государственным казенным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии Министерством.

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

14. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, представляют в государственное казенное учреждение по месту жительства (месту пребывания) одним из способов, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении единовременного пособия по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов (сведений):

1) документа, удостоверяющего личность заявителя и регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

2) документа, подтверждающего звание Героя или полного кавалера;

3) свидетельства о смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

4) свидетельства о рождении погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы,

выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для родителей;

5) свидетельства о заключении брака погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - для супруги (супруга);

6) свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

7) свидетельства (свидетельств) об усыновлении детей погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданного органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (для детей, не имеющих паспорта, в случае отсутствия свидетельства о рождении, выданного органами ЗАГС Российской Федерации);

8) документов, подтверждающих степень родства с ребенком в возрасте до 18 лет, погибшего (умершего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, выданных органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при невозможности установления данного факта по документам, удостоверяющим личность, и (или) свидетельству о рождении (в отношении лица, являющегося законным представителем ребенка, подавшим заявление на ребенка (детей));

9) сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

10) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

11) документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося опекуном или уполномоченным представителем заявителя, претендующего на получение единовременного пособия;

12) реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислить денежные средства (для заявителей, получающих единовременное пособие через кредитные организации).

При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

15. Государственные казенные учреждения в установленном порядке самостоятельно запрашивают в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые

участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами, следующие сведения:

- 1) сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 2) сведения о смерти;
- 3) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- 5) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
- 6) сведения (выписка) о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в части первой настоящего пункта.

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

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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



20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

### **Подраздел 11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день поступления в государственное казенное учреждение.

22. Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в АИС «ЭСРП РМ» в разделе «Обращения». 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. Местоположение помещения государственного казенного учреждения, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

24. Помещение государственного казенного учреждения должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

25. 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.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

27. 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.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными терминалами.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

30. 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.

31. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинки (кабинета);
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

32. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете). Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

33. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

34. 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**

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям.

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в государственное казенное учреждение, а также посредством почтовой связи);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

37. Предоставление государственной услуги не предполагает получение заявителем услуг из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420.

38. Выплата единовременного пособия осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете на соответствующий год, передаваемых Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

39. Информационные системы, используемые для предоставления услуги – АИС «ЭСРН РМ».

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 3) принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, о назначении единовременного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 5) организация выплаты единовременного пособия.

#### **Подраздел 1. Прием и регистрация заявления**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное казенное учреждение.

42. При личном обращении заявителя в государственное казенное учреждение специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

43. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Копии документов предоставляются вместе с их оригиналами.

44. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

45. Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующие данные в АИС «ЭСРН РМ» для формирования заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

47. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку - уведомление о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, передает заявителю первый экземпляр расписки-уведомления, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

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

48. 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 41 - 47 настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист,

ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) либо возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее десяти рабочих дней с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

49. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут.

## **Подраздел 2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов**

50. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

51. Специалист государственного казенного учреждения, ответственный за прием документов, в установленном порядке запрашивает в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами следующие документы (содержащиеся в них сведения):

1) Федеральная налоговая служба России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2) Министерство внутренних дел России (ведомственная информационная система) - сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

3) Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов») - сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

4) Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия – сведения (выписка) о

решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

52. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

53. Результатом административной процедуры является получение государственным казенным учреждением в течение пяти рабочих дней запрашиваемых сведений (документов).

### **Подраздел 3. Принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления**

54. Основанием для начала рассмотрения государственным казенным учреждением заявления является прием заявления и необходимых документов, а также поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

55. Специалист, ответственный за назначение компенсации, проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

56. Для принятия решения по заявлению специалист, ответственный за назначение единовременного пособия, на основании представленных и поступивших документов вносит информацию в электронное личное дело заявителя в АИС «ЭСРН РМ».

57. При отсутствии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

58. При наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в назначении единовременного пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

59. Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия, проверяет решение о назначении единовременного пособия либо решение об отказе в назначении единовременного пособия и удостоверяет его своей подписью.

60. Специалист, ответственный за назначение единовременного пособия, передает документы с решением о назначении единовременного пособия либо с решением об отказе в назначении единовременного пособия

на согласование и подпись директору государственного казенного учреждения.

61. Результат принятого решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия отражается в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

62. Максимальный срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного пособия, которое фиксируется в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

#### **Подраздел 4. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении единовременного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления**

64. Основанием для уведомления заявителя является:  
решение о назначении единовременного пособия;  
решение об отказе в назначении единовременного пособия.

65. Принятое решение о назначении единовременного пособия является основанием для информирования заявителя в течение 1 рабочего дня после принятия решения на устном приеме или по телефону.

66. В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия заявителю направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа.

67. Результат административной процедуры отображается в АИС «ЭСРН РМ».

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

#### **Подраздел 5. Организация выплаты единовременного пособия**

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

70. Специалист государственного казенного учреждения, ответственный за выплату единовременного пособия, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о назначении единовременного пособия направляет в Министерство заявку на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки Героев и полных кавалеров (далее - заявка) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением копий документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента.



71. Специалист Министерства проверяет заявки, полученные от государственных казенных учреждений, и не позднее 6-го числа каждого месяца направляет сводную заявку в Отделение Социального фонда России по Республике Мордовия.

72. Выплата единовременного пособия производится за счет средств, поступивших из федерального бюджета через лицевой счет Отделения Социального фонда Российской Федерации по Республике Мордовия на лицевой счет Министерства с последующим распределением для зачисления их на счета государственных казенных учреждений в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Социального фонда России на текущий финансовый год.

73. Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия, в течение пяти рабочих дней после зачисления денежных средств на счет государственного казенного учреждения формирует в АИС «ЭСРН РМ» выплатной документ и перечисляет сумму компенсации на основании письменного заявления гражданина путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, либо через организации почтовой связи

74. Государственные казенные учреждения не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Министерство отчет о финансировании расходов, связанных с реализацией Закона Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и Федерального закона от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее - отчет).

75. Министерство обобщает отчеты, представленные государственными казенными учреждениями, и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Отделение Социального фонда России по Республике Мордовия сводный отчет.

76. Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия.

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

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

77. 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.

78. 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**

79. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами государственного казенного учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается Министром.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов государственного казенного учреждения.

81. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) Министерства и планов работы Министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы).

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия**

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

82. Государственные гражданские служащие Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

83. Иные должностные лица Министерства, государственного казенного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

84. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

85. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

86. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

87. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя Министра (первого заместителя Министра, исполняющего его обязанности) или в государственное казенное учреждение, предоставляющее государственную услугу, а также по электронной почте.

Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, или в кабинет личного приема Министерства по телефону (8-8342) 39-33-33.

88. 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.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в Министерство или государственное казенное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

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

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

97. 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.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы Прокуратуры.

99. 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 единовременного  
пособия, связанного со смертью (гибелью)  
Героя Советского Союза, Героя Российской  
Федерации, полного кавалера ордена Славы, в  
том числе Героя Российской Федерации,  
которому звание Героя Российской Федерации  
присвоено посмертно

**Образец решения о назначении**

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

**Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о назначении меры социальной поддержки по оплате \_\_\_\_\_ услуг**

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 по оплате \_\_\_\_\_ услуг

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 2  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда  
и занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия, связанного со смертью (гибелью)  
Героя Советского Союза, Героя Российской  
Федерации, полного кавалера ордена Славы, в  
том числе Героя Российской Федерации,  
которому звание Героя Российской Федерации  
присвоено посмертно

**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 по оплате  
\_\_\_\_\_ услуг**

ЛД \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Категория получателя: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отказ в назначении \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда  
и занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия, связанного со смертью (гибелью)  
Героя Советского Союза, Героя Российской  
Федерации, полного кавалера ордена Славы, в  
том числе Героя Российской Федерации,  
которому звание Героя Российской Федерации  
присвоено посмертно

**Образец заявления  
на назначение единовременного пособия**

Наименование государственного казенного учреждения социальной защиты населения
ФИО заявителя
Адрес заявителя
Тип, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

**Заявление**

Прошу назначить:

Мера социальной поддержки
Нормативный правовой документ
ФИО льготодержателя, дата рождения
Категория льготодержателя
Адрес регистрации льготодержателя

Члены семьи льготодержателя, участвующие в расчете меры социальной поддержки:

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

Данные лица, на основании которых запрашивается мера социальной поддержки:

---

\_\_\_\_\_  
 ФИО, дата рождения

\_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации

Прошу перечислять меру социальной поддержки в соответствии со следующими реквизитами:

\_\_\_\_\_  
 ФИО получателя

\_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
 На почту, на расчетный счет

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя

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

\_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя

-----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_**

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Подпись специалиста

-----  
**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_**

Заявление и документы по перечню принял

№ п/п	Наименование

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Подпись специалиста

**Приложение 4**  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда  
и занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия, связанного со смертью (гибелью)  
Героя Советского Союза, Героя Российской  
Федерации, полного кавалера ордена Славы, в  
том числе Героя Российской Федерации,  
которому звание Героя Российской Федерации  
присвоено посмертно

**Образец заявки**

**на право расходования средств на реализацию мер социальной  
поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации,  
полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена  
Трудовой Славы на \_\_\_\_\_ г.**

ПО \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб.

Наименование разделов	Номер строки	Всего		В том числе			
				Закон РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1		Федеральный закон от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ	
		Численность граждан, чел.	Сумма расходов, руб.	Численность граждан, чел.	Сумма расходов, руб.	Численность граждан, чел.	Сумма расходов, руб.
А	Б	1	2	3	4	5	6
<b>Всего расходов ((сумма строк 200, 300, 400, 500, 600)</b>	<b>100</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
<b>Предоставление льгот - всего (сумма строк 201-220)</b>							
в том числе:	<b>200</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
освобождение от оплаты жилья и коммунальных услуг, включая членов семьи	201		0				
бесплатное обеспечение лекарственными средствами по рецепту врача	202		0				
бесплатное личное пользование внутригородским транспортом	203		0				
бесплатный проезд на транспорте пригородного сообщения	204		0				
бесплатный личный проезд на транспорте два (один) раза в год (туда и обратно)	205		0				
бесплатный проезд к месту лечения и обратно, включая членов семьи	206		0			X	X

бесплатная установка телефонов	207		0			X	X
бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов	208		0				
бесплатные путевки в санатории и дома отдыха один раз в год, включая членов семьи за 25% стоимости	209		0				
компенсация расходов на оплату пользования домашним телефоном	210		0				
бесплатная установка и плата за вневедомственную охранную сигнализацию, включая членов семьи	211		0			X	X
бесплатный капитальный ремонт жилья	212		0				
бесплатное получение в собственность занимаемых жилых помещений	213		0			X	X
внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельного участка	214		0				
бесплатное пользование залами для официальных лиц и делегаций	215		0				
бесплатное медицинское обслуживание в амбулаторно-поликлинических учреждениях любого типа	216		0			X	X
бесплатное обслуживание в лечебно-профилактических учреждениях государственной и муниципальной систем здравоохранения	217		0	X	X		
бесплатная госпитализация и лечение в стационарах, госпиталях, больницах	218		0				
бесплатное посещение государственных музеев, картинных галерей, выставочных залов и центров	219		0				
бесплатное профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование	220		0				
<b>Предоставление общественным благотворительным организациям Героев помещений и освобождение от оплаты их эксплуатации и коммунальных услуг</b>	<b>300</b>	<b>X</b>	<b>0</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>Компенсация расходов на автомобильное топливо (постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 г. № 552)</b>	<b>400</b>		<b>0</b>			<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Расходы на погребение - всего (сумма строк 501- 503)</b>	<b>500</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
в том числе:							
бесплатное захоронение	501		0				
сооружение на могиле умершего надгробия	502		0				
единовременное пособие	503		0			X	X
<b>Пересылка и доставка денежных компенсаций</b>	<b>600</b>		<b>0</b>				

Руководитель  
 Главный бухгалтер  
 Исполнитель: телефон, фио

подпись, фио  
 подпись, фио  
 подпись, фио

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты, труда  
и занятости населения Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия, связанного со смертью (гибелью)  
Героя Советского Союза, Героя Российской  
Федерации, полного кавалера ордена Славы, в  
том числе Героя Российской Федерации,  
которому звание Героя Российской Федерации  
присвоено посмертно

**образец отчета**

**о финансировании расходов, связанных с реализацией Закона  
Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев  
Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров  
ордена Славы» и Федерального закона от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О  
предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического  
Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам  
ордена Трудовой Славы»**

на \_\_\_\_\_ г.

по \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная, годовая  
Единица измерения: руб.

Наименование расходов	Код строки	Численность граждан, чел.	Остаток неиспользованных средств на начало года	Перечислено из федерального бюджета	Фактические расходы	Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода	Задолженность федерального бюджета на отчетную дату
<b>Предоставление льгот - всего (021+022+024+025+026+027+028+029)</b>	<b>020</b>						
в том числе:							
освобождение от оплаты жилья и коммунальных услуг, включая членов семьи	021						
бесплатное обеспечение лекарственными средствами по рецепту врача	022						
бесплатный проезд в пределах	024						

административного района проживания							
бесплатный проезд на транспорте пригородного сообщения	025						
льготный проезд на транспорте два (один) раза в год (туда и обратно)	026						
бесплатная установка телефонов	027						
бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов	028						
бесплатные путевки в санатории и дома отдыха один раз в год, включая членов семьи за 25% стоимости	029						
<b>Расходы на погребение - всего (031+032+033)</b>	<b>030</b>						
в том числе:							
бесплатное захоронение с воинскими почестями	031						
сооружение на могиле умершего надгробия	032						
единовременное пособие	033						
<b>Предоставление льгот - всего (071+072+073+074+075+076)</b>	<b>070</b>						
в том числе:							
бесплатный проезд к месту лечения и обратно, включая членов семьи	071						
льгота по оплате абонентской платы за телефон	072						
бесплатная установка и плата за вневедомственную охранную сигнализацию, включая членов семьи	073						
бесплатный капитальный ремонт жилья	074						
оплата бензина	075						
прочие льготы	076						



пересылка и доставка денежных компенсаций	050						
<b>ВСЕГО расходов (020+030+070+050)</b>	<b>060</b>						

Руководитель  
 Главный бухгалтер  
 Исполнитель: телефон, фио

подпись, фио  
 подпись, фио  
 подпись, фио

### Данные

**О численности Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы на \_\_\_\_\_ г.**

Фамилия, имя, отчество	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Дата рождения	Пол	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или удостоверения личности
А	1	2	3	4	5
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы - всего					
в том числе:					
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы - всего					
в том числе:					