

Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия
(Минсоцзащиты Республики Мордовия) от 27 мая 2014 г. N 169

"Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий.

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

3. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 19 июля 2010 г. N 162 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего (умершего) в ходе боевых действий";

[приказ](#) Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 27 июня 2013 г. N 233 "О внесении изменения в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего (умершего) в ходе боевых действий".

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его [официального опубликования](#).

Министр

И.В. Князьков

Административный регламент

Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий

(утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 27 мая 2014 г. N 169)

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий (далее - ежемесячная денежная выплата).

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями государственной услуги (далее - заявителями) являются: военнослужащие, получившие инвалидность вследствие военной травмы в ходе боевых действий в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, при выполнении

задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года (далее -военнослужащие, получившие инвалидность);

один из родителей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года (далее - один из родителей);

супруга, не вступившая в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года (далее -вдова).

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - предоставление ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий (далее - государственная услуга).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением:

письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

8. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее назначении принимается в течение 10 дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

Письменное уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты, а также об отказе в ее назначении направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Ежемесячная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату. Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день приема заявления со всеми необходимыми документами.

10. Ежемесячная денежная выплата назначается на срок, в течение которого заявитель относится к категории лиц, указанных в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента, и выплачивается ежемесячно.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия (далее - Министерство) через государственные казенные учреждения по социальной защите населения Республики Мордовия (далее - государственные казенные учреждения).

Исполнителями государственной услуги являются специалисты государственных казенных учреждений, ответственные за назначение и выплату (далее - специалисты государственных казенных учреждений).

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством финансов Республики Мордовия (при предоставлении государственными казенными учреждениями платежного поручения на выплату ежемесячной денежной выплаты для санкционирования его в соответствии со [статьей 219](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации);

Управлением Федерального казначейства по Республике Мордовия (в части кассового обслуживания выплаты ежемесячной денежной выплаты);

кредитными организациями (в части зачисления ежемесячной денежной выплаты на счета по вкладам получателей государственной услуги);

Управлением Федеральной почтовой связи Республики Мордовия - филиалом Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (в части доставки ежемесячной денежной выплаты до получателей государственной услуги);

Федеральным государственным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Мордовия" (в части выдачи получателям государственной услуги справок, содержащих сведения об инвалидности);

военными комиссариатами, органами внутренних дел и органами государственной безопасности Республики Мордовия (в части выдачи получателям государственной услуги справок, содержащих сведения о месте прохождения военной службы, и справок о месте гибели военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности);

государственными казенными учреждениями по социальной защите населения Республики Мордовия (в части получения справок о том, что ежемесячная денежная выплата не назначалась);

отделами ЗАГСа администраций муниципальных районов Республики Мордовия и городского округа Саранск (в части выявления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты);

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. N 420 "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70 - 71);

[Конституцией](#) Республики Мордовия от 21 сентября 1995 г. ("Известия Мордовии" от 22 сентября 1995 г. N 180);

[Законом](#) Республики Мордовия от 28 декабря 2004 г. N 102-3 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия" ("Известия Мордовии" от 30 декабря 2004 г. N 198 (23.256)-21);

[постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. N 350 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия" ("Известия Мордовии" от 5 октября 2012 г. N 152-53);

[постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" ("Известия Мордовии" от 22 ноября 2011 г. N 176-61);

[постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 15 ноября 2010 г. N 437 "Об изменении типа существующих государственных учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения Республики Мордовия в целях создания государственных казенных учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения Республики Мордовия" ("Известия Мордовии" от 19 ноября 2010 г. N 174-54);

[постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 28 декабря 2004 г. N 478 "О мерах по реализации Закона Республики Мордовия "О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия" ("Известия Мордовии" от 30 декабря 2004 г. N 198 (23.256)-21);

[распоряжением](#) Правительства Республики Мордовия от 22 декабря 2008 г. N 1090-р "О создании государственных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия" ("Известия Мордовии" от 24 декабря 2008 г. N 195-38);

настоящим Административным регламентом.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

15. Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства и государственных казенных учреждений заинтересованное лицо может получить по телефонам общественной приемной, приемной Министерства, отдела ежемесячных денежных выплат Министерства, государственных казенных учреждений, электронной

почте, а также из информации, размещенной на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Адрес Министерства: 430027, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Титова, д. 133.

Телефоны: (8342) 77-71-12 (приемная),
(8342) 77-72-41 (общественная приемная),
(8342) 77-72-23 (отдел ежемесячных денежных выплат).
Факс: (8342) 77-71-12.

E-mail: minszrm@moris.ru.

Страница Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия:

<http://minsoc.e-mordovia.ru>.

16. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с рабочим графиком.

График приема посетителей:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

часы работы: с 09.00 до 18.00 часов,

обед - с 13.00 до 14.00 часов.

17. Информация о местонахождении, телефонах, графике работы государственных казенных учреждений представлена в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

18. За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в отдел ежемесячных денежных выплат Министерства или в государственные казенные учреждения по месту жительства.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела ежемесячных денежных выплат Министерства или специалисты государственных казенных учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Министерства или наименовании государственного казенного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела ежемесячных денежных выплат Министерства или специалиста государственного казенного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 10 минут.

20. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром социальной защиты населения Республики Мордовия (далее - Министр) или заместителем Министра или директором государственного казенного учреждения. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

21. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в Министерстве, в государственных казенных учреждениях и через Портал. На информационных стендах государственных казенных учреждений должна размещаться следующая информация:

сведения о номерах телефонов, адресе электронной почты, страницы в сети "Интернет";

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления (возобновления), прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

22. На Портале должна размещаться следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства и государственных казенных учреждений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявители предъявляют в государственные казенные учреждения по месту регистрации паспорт, дают согласие на обработку персональных данных и представляют заявление ([приложение 2](#) к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

копия военного билета (для военнослужащих, получивших инвалидность);

копия справки, подтверждающей наличие инвалидности и степень утраты трудоспособности (для военнослужащих, получивших инвалидность);

удостоверение инвалида о праве на льготы или иной документ, подтверждающий право на данную меру социальной поддержки (для военнослужащих, получивших инвалидность);

копия свидетельства о рождении военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности (для одного из родителей);

копия свидетельства о браке (для вдов);

копия свидетельства о смерти военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности (для одного из родителей и вдов).

Государственное казенное учреждение в установленном порядке запрашивает справку, содержащую сведения о прохождении военнослужащим военной службы на территориях локальных конфликтов, указанных в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента, справку установленной формы о гибели военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности (содержащиеся в них сведения) в военных комиссариатах, осуществляющих учет военнослужащих, в органах внутренних дел или органах государственной безопасности, которые участвуют в предоставлении государственных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в них сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.

По заявлению заявителя ежемесячная денежная выплата может назначаться и выплачиваться государственным казенным учреждением по месту его фактического проживания при наличии документа, подтверждающего факт, что он не получает ежемесячную денежную выплату по месту регистрации.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, содержащий сведения о том, что он не получает ежемесячную денежную выплату по месту регистрации, государственное казенное учреждение запрашивает этот документ (содержащиеся в нем сведения) в органах социальной защиты населения, осуществляющих назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, которые участвуют в предоставлении государственных услуг и в распоряжении которых такой документ (содержащиеся в нем сведения) должен находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Мордовия в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

24. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, они представляются вместе с оригиналами. Копии документов и справок представляются в одном экземпляре.

25. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

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

заявления могут быть оформлены как заявителями, законными представителями 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.

26. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям,

указанным в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента.

28. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление или представление не в полном объеме пакета документов, согласно перечню, указанному в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; заявитель не относится к категориям населения, указанных в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

31. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Время регистрации специалистами государственных казенных учреждений запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, приема заявления и необходимых документов, для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

32. Время ожидания заявителями в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей при получении документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

33. Помещения, где предоставляются государственные услуги, оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

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

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками государственных учреждений или МФЦ.

34. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном казенном учреждении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

35. Прием граждан специалистами государственных казенных учреждений

осуществляется в соответствии с режимом работы.

36. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

- окнами, с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

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

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

39. 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.

40. Показателями доступности и качества государственных услуг являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

публикация в средствах массовой информации и сети "Интернет" информации о предоставлении государственной услуги;

размещение на Портале информации о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты Министерства, государственных казенных учреждений, сроке предоставления государственной услуги, а также размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образца заявления и текста Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

обеспечение защиты персональных данных, носящих конфиденциальный характер, содержащихся в личных делах заявителей.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

41. Порядок назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты устанавливается Правительством Республики Мордовия.

42. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) или возобновление ежемесячной денежной выплаты, выплата прекращается (изменяется) или возобновляется с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. Заявители обязаны в месячный срок извещать государственные казенные учреждения о наступлении обстоятельств,

влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

43. Суммы, необоснованно полученные получателем вследствие его злоупотребления (представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения указанной выплаты), возмещаются им самим в государственное казенное учреждение, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов с использованием Портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

46. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Мордовия (далее - МФЦ) осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с государственными казенными учреждениями осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

Подраздел 1. Основные положения

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

прием и регистрация документов на назначение ежемесячной денежной выплаты, формирование и направление межведомственного запроса;

внесение сведений о заявителе в базу данных автоматизированной информационной системы "Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия" (далее - АИС ЭСРН РМ), принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

формирование раздела предоставления государственной услуги в едином личном деле заявителя и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов на назначение ежемесячной денежной выплаты, формирование и направление межведомственного запроса

48. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя) с пакетом документов,

указанных в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента, в государственное казенное учреждение для предоставления государственной услуги.

49. Заявители вправе представить документы, указанные в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента, следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- по почте;
- через МФЦ;
- в электронном виде.

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

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, получает согласие заявителя на обработку персональных данных;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и подписью руководителя службы по работе с клиентами и удостоверяет подписи печатью службы по работе с клиентами;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента, специалист государственного казенного учреждения уведомляет заявителя лично или по телефону о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

51. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист государственного казенного учреждения заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

52. Если заявитель не представил справку, содержащую сведения о прохождении военной службы на территориях локальных конфликтов, указанных в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента, или справку о гибели военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, или документ, подтверждающий факт, что он не получает ежемесячную денежную выплату по месту регистрации, по собственной инициативе, специалист государственного казенного учреждения запрашивает данные сведения самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист государственного казенного учреждения в течение 3 дней формирует межведомственный запрос в электронном виде или межведомственный запрос на бумажном носителе в двух экземплярах.

53. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается [электронной подписью](#) директора государственного казенного учреждения, и направляется по каналам межведомственного взаимодействия в военные комиссариаты, органы внутренних дел, органы государственной безопасности или органы социальной защиты населения.

54. В случае межведомственного запроса, подготовленного на бумажном носителе, специалист государственного казенного учреждения подписывает два экземпляра директором государственного казенного учреждения либо уполномоченным

на то лицом, заверяет печатью государственного казенного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного казенного учреждения направляет почтовым отправлением или по факсу в военные комиссариаты, органы внутренних дел, органы государственной безопасности или органы социальной защиты населения.

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

55. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

наименование государственного казенного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, предоставляющего сведения;

наименование государственной услуги, в рамках которой запрашиваются сведения;

наименование запрашиваемых сведений;

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

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место регистрации);

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

56. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления.

57. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

58. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были представлены в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в [пунктах 50 и 51](#) настоящего Административного регламента.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в государственное казенное учреждение осуществляется специалистом МФЦ по реестру с указанием даты их передачи, реквизитов, фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, а также проставляется личная подпись.

59. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были представлены заказным почтовым отправлением или в электронной форме через Портал, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет последовательность действий, указанных в [пункте 50](#) настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме и регистрации документов направляется заявителю по почте либо через Портал.

60. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Подраздел 3. Внесение сведений о заявителе в базу данных АИС ЭСРН РМ, принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

61. Специалист государственного казенного учреждения вносит информацию о заявителе в базу данных АИС ЭСРН РМ.

62. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение о назначении ежемесячной денежной выплаты ([приложение 4](#) к настоящему Административному регламенту), два экземпляра уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты и передает эти документы на подпись директору государственного казенного учреждения.

В уведомлении указывается:

наименование государственного казенного учреждения;

исходящий номер;

дата направления уведомления (день его подписания);

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

основания назначения (пункт, статья);

срок, с которого назначена выплата ежемесячной денежной выплаты.

Один экземпляр уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю по почте, второй - подшивается в раздел единого личного дела заявителя.

63. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту), два экземпляра уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает эти документы на подпись директору государственного казенного учреждения. После подписания директором государственного казенного учреждения один экземпляр уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю по почте, второй - подшивается в раздел единого личного дела заявителя.

64. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее назначении принимается в течение 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

Письменное уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты, а также об отказе в ее назначении направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 4. Формирование раздела предоставления государственной услуги в едином личном деле заявителя и организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

65. После принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалист государственного казенного учреждения формирует раздел предоставления государственной услуги в едином личном деле заявителя путем брошюрования подписанного директором государственного казенного учреждения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявления, копий документов, представленных заявителем и заверенных в установленном порядке, и второго экземпляра уведомления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

66. Выплата ежемесячной денежной выплаты производится через организации почтовой связи или путем перечисления на счета по вкладам, а также на счета банковских карт, открытые в кредитной организации.

67. Специалист государственного казенного учреждения ежемесячно готовит в одном экземпляре списки получателей ежемесячной денежной выплаты с указанием адреса получателя и суммы к выплате (далее - выплатные документы) и передает их на подпись главному бухгалтеру государственного казенного учреждения.

68. После подписания выплатных документов главным бухгалтером государственного казенного учреждения специалист государственного казенного учреждения передает выплатные документы на подпись директору государственного казенного учреждения, после подписания директором удостоверяет их гербовой печатью государственного казенного учреждения.

69. Государственное казенное учреждение представляет в Министерство финансов Республики Мордовия платежное поручение на выплату ежемесячной денежной выплаты для санкционирования его в соответствии со [статьей 219](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации в следующие сроки:

до 23 числа месяца, предшествующего отчетному периоду, платежное поручение на выплату ежемесячной денежной выплаты, доставка которой осуществляется через организации почтовой связи;

до 5 числа отчетного периода платежное поручение на выплату ежемесячной денежной выплаты, доставка которой осуществляется через кредитные организации.

70. Специалист государственного казенного учреждения подписанные и заверенные гербовой печатью выплатные документы направляет в Управление Федеральной почтовой связи Республики Мордовия - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" и в кредитные организации для организации выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами государственного казенного учреждения осуществляется директором государственного казенного учреждения.

72. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

73. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

74. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается директором государственного казенного учреждения.

75. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги

граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, государственные казенные учреждения 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 государственных казенных учреждений требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Мордовия к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

77. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия специалистов государственных казенных учреждений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

78. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

79. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство или государственное казенное учреждение жалобы. Жалоба подается в Министерство или государственное казенное учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций).

80. Жалобы на решения, принятые директором государственного казенного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

81. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или государственного казенного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или государственного казенного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или государственного казенного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба, поступившая в Министерство или в государственное казенное учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного казенного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. Министерство или государственное казенное учреждение, предоставляющее государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Министерство или государственное казенное учреждение, предоставляющее государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

85. По результатам рассмотрения жалобы Министр или директор государственного казенного учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 85](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. 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", направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
военнослужащим, получившим инвалидность,
и одному из родителей и супруге, не вступившей
в повторный брак, военнослужащих,
лиц рядового и начальствующего состава
органов внутренних дел
и органов государственной безопасности,
погибших (умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей) в ходе боевых действий

Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы государственных
казенных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия,
предоставляющих государственную услугу

Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия"	г. Ардатов, ул. Комсомольская, 90	8(834-31) 3-21-99
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Атюрьевскому району Республики Мордовия"	с. Атюрьево, ул. Ленина, 1	8(834-54) 2-23-29
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Атяшевскому району Республики Мордовия"	р. п. Атяшево, ул. Центральная, 10	8(834-34) 2-31-70
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Большеберезниковскому району Республики Мордовия"	с. Большие Березники, ул. Ленина, 6	8(834-36) 2-31-18
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Большеигнатовскому району Республики Мордовия"	с. Большое Игнатово, ул. Советская, 32	8(834-42) 2-14-70
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Дубенскому району Республики Мордовия"	с. Дубенки, ул. Бровцева, 11	8(834-47) 2-30-95
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ельниковскому району Республики Мордовия"	с. Ельники, пл. 1 мая, 39	8(834-44) 2-11-44
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Zubovo-Полянскому району Республики Мордовия"	р. п. Зубова Поляна, ул. Советская, 2 а	8(834-58) 2-16-83
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия"	г. Инсар, ул. Советская, 76	8(834-49) 2-31-50

району Республики Мордовия"		
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ичалковскому району Республики Мордовия"	с. Кемля, пер. Кооперативный , 4	8(834-33) 3-01-96
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Кадошкинскому району Республики Мордовия"	п. Кадошкино, ул. Октябрьская, 7	8(834-48) 2-34-02
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ковылкинскому району Республики Мордовия"	г. Ковылкино, ул. Большевикская , 30	8(834-53) 2-20-40
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Кочкуровскому району Республики Мордовия"	с. Кочкурово, ул. Ленинская, 10	8(834-39) 2-11-44
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия"	г. Краснослободск, Советская пл., 11	8(834-43) 2-11-44
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Лямбирскому району Республики Мордовия"	с. Лямбиль, ул. Ленина, 9	8(834-41) 2-90-02
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия"	р. п. Ромоданово, ул. Ленина, 153	8(834-38) 2-01-38
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия"	г. Рузаевка, ул. Ленина, 79	8(834-51) 6-99-22
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия"	с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11	8(834-32) 2-19-88
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Темниковскому району Республики Мордовия"	г. Темников, ул. К. Маркса, 2	8(834-45) 2-23-66
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Теньгушевскому району Республики Мордовия"	с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, 39	8(834-46) 2-90-29
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Торбеевскому району Республики Мордовия"	п. Торбеево, ул. К. Маркса, 7а	8(834-56) 2-00-68
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Чамзинскому району Республики Мордовия"	р. п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24 а	8(834-37) 2-14-02
Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по городскому округу Саранск" в т. ч.:		
Ленинский район	г. Саранск, ул. Пролетарская, 21	8(8342) 47-99-80
Октябрьский район	г. Саранск, ул. Сущинского, 9 а	8(8342) 44-44-01
Пролетарский район	г. Саранск,	8 (8342)

	ул. Войнова, 29	76-09-02
--	-----------------	----------

График работы государственных казенных учреждений по социальной защите населения Республики Мордовия

Понедельник	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00)
Вторник	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00)
Среда	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00)
Четверг	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00)
Пятница	8.30 - 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
военнослужащим, получившим инвалидность,
и одному из родителей и супруге,
не вступившей в повторный брак,
военнослужащих, лиц рядового
и начальствующего состава органов внутренних дел
и органов государственной безопасности,
погибших (умерших) при исполнении
обязанностей военной службы
(служебных обязанностей) в ходе боевых действий

Наименование государственного учреждения или органа государственной власти

ФИО заявителя

Адрес заявителя, телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ N
о предоставлении государственной услуги

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

Мера социальной поддержки

Нормативно-правовой документ

ФИО льготодержателя, дата рождения, статус

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Члены семьи льготодержателя:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации
1.				
2.				
3.				
4.				

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

ФИО получателя

Наименование организации, БИК, ИНН/КПП

На почту, на расчетный счет

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной [ст. 159.2](#) УК РФ, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Расписка-уведомление N _____

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица

Расписка-уведомление N _____

Заявление и документы по перечню принял

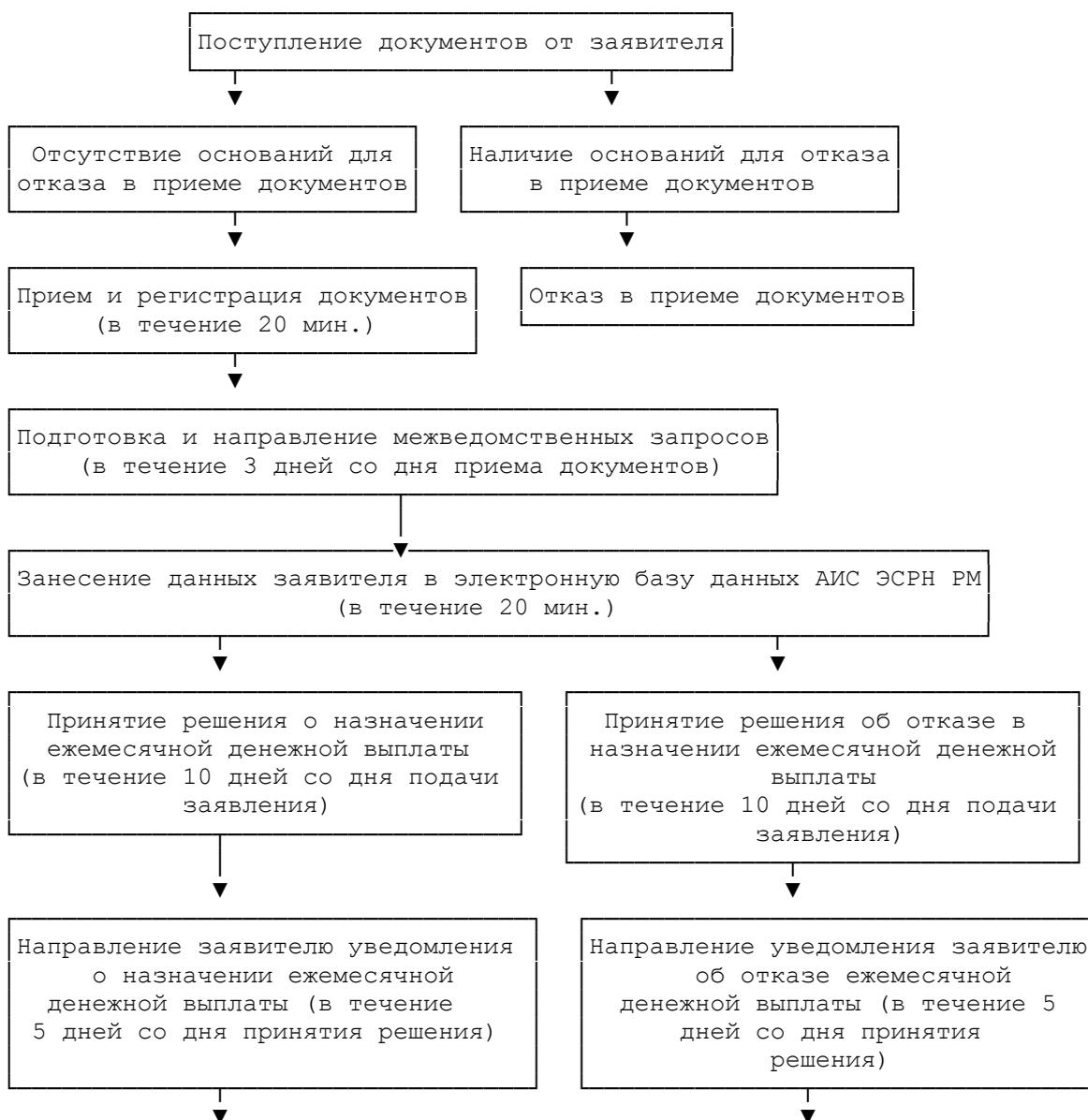
N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе
1.		

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
военнослужащим, получившим инвалидность,
и одному из родителей и супруге,
не вступившей в повторный брак,
военнослужащих, лиц рядового
и начальствующего состава органов внутренних дел
и органов государственной безопасности,
погибших (умерших) при исполнении
обязанностей военной службы (служебных обязанностей)
в ходе боевых действий

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Формирование раздела предоставления государственной услуги единого личного дела заявителя (в течение 15 минут)

Формирование раздела предоставления государственной услуги единого личного дела заявителя (в течение 15 минут)

Подготовка и направление выплатных документов в финансово-кредитные учреждения и в УФПС (ежемесячно до 1 числа месяца)

Зачисление на счет заявителя (на следующий день после поступления денежных средств в отделение банка)

Доставка заявителю (в течение выплатного периода (с 4 по 24 число) со дня поступления денежных средств в отделение почтовой связи)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
военнослужащим, получившим инвалидность,
и одному из родителей и супруге,
не вступившей в повторный брак,
военнослужащих, лиц рядового
и начальствующего состава органов внутренних дел
и органов государственной безопасности,
погибших (умерших) при исполнении
обязанностей военной службы (служебных обязанностей)
в ходе боевых действий

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 _____

Прожиточный минимум группы _____

Среднедушевой доход _____

Сумма величин ПМ группы _____

Совокупный доход семьи _____

ПМ на душу населения _____

Количество человек в группе _____

Директор _____

Расчет произвел _____

Расчет проверил _____

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
военнослужащим, получившим инвалидность,
и одному из родителей и супруге,
не вступившей в повторный брак,
военнослужащих, лиц рядового
и начальствующего состава органов внутренних дел
и органов государственной безопасности,
погибших (умерших) при исполнении обязанностей
военной службы (служебных обязанностей)
в ходе боевых действий

Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по
_____ району Республики Мордовия"

ПРОТОКОЛ N _____ 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.