



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

**П Р И К А З**

31.10.2022

№ ОД-411

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия и Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия**

В целях совершенствования процедуры предоставления государственной услуги по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, 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 организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

№ 000160

## 2. Признать утратившими силу:

- 1) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 18 июня 2015 г. № 145-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы» (Известия Мордовии, от 26 июня 2015 г., № 69-31);
- 2) пункт 6 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 10 ноября 2015 г. № ОД-265 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия» (Известия Мордовии, от 10 ноября 2015 г., № 126-55);
- 3) пункт 5 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 17 марта 2016 г. № ОД-44 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственных услуг» (Известия Мордовии, от 25 марта 2016 г., N 31-14);
- 4) приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 11 января 2017 г. № ОД-2 «О внесении изменений в отдельные Административные регламенты Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственных услуг» (Известия Мордовии, от 19 января 2017 г., № 5-2);
- 5) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 4 марта 2020 г. № ОД-69 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Известия Мордовии, от 11 марта 2020 г., № 25-14);
- 6) пункт 1 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 13 мая 2020 г. № ОД-168 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Известия Мордовии, от 19 мая 2020 г., № 51-26);
- 7) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 30 июня 2021 г. № ОД-224 «О внесении изменений в пункт 3 приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 12 ноября 2020 г. № ОД-334» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2 июля 2021 г., № 1301202107020001);
- 8) приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 21 декабря 2021 г. № ОД-441 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства

социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 22 декабря 2021 г. № 130120211222000);

9) Приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 9 февраля 2022 г. № ОД-53 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 9 февраля 2022 г. № 1301202202090003).

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

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

Министр



И.В. Князьков

Утвержден  
приказом Министерства социальной  
защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия  
от « 31 » 10 2022 г. № 020-411

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев  
Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров  
ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда  
Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы**

**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 организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - Административный регламент).

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

Административный регламент определяет условия и процедуру организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы за счет средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете на соответствующий год, передаваемых Пенсионному фонду Российской Федерации.

3. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - Герои и полные кавалеры).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются члены семьи (или их законный представитель) или иные лица, взявшее на себя обязанность по организации изготовления и сооружения надгробий на могиле Героя или полного кавалера (далее - заявители).

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

5. Заявление о предоставлении государственной услуги по организации изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев и полных кавалеров подается по месту жительства либо месту захоронения умершего (погибшего) Героя или полного кавалера заявителем 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 - организация изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (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 об организации изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера по

форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в организации изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера (далее – организация изготовления и сооружения надгробия), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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 предоставлении государственной услуги заявитель может быть проинформирован на устном приеме или по телефону. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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 Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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) Героя или полного кавалера одним из способов, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении государственной услуги 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) копии документа, подтверждающего звание Героя или полного кавалера;

3) эскиз надгробия и калькуляцию стоимости изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя или полного кавалера.

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 документы (содержащиеся в них сведения):

1) сведения о смерти умершего (погибшего) Героя или полного кавалера;

2) документ, содержащий сведения об отсутствии установленного постоянного надгробия другого образца по состоянию на 1 января 1993 года на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы и на 1 января 2006 года на могилах Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

3) документ, содержащий сведения о месте и дате захоронения Героя или полного кавалера.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), 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;

3) если на 1 января 1993 года на могиле Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы или на 1 января 2006 года на могиле Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы было установлено постоянное надгробие другого образца;

4) если обращение в целях организации изготовления и сооружения надгробия последовало позднее 18 месяцев с даты смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы или со дня присвоения звания Героя Российской Федерации посмертно.

### **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 «ЭСРН 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;

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. Необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420, отсутствуют.

38. Для предоставления государственной услуги используется АИС «ЭСРН РМ».

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

39. 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 государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении либо об отказе в удовлетворении заявления;
- 5) Организация изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера.

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

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

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

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

46. 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.

47. 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 - 46 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.

Регистрация заявления со всеми необходимыми документами производится в день его поступления в АИС «ЭСРН РМ» в разделе

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

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

49. Предоставление государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, не предусмотрено.

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

## **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):

в федеральной налоговой службе – сведения о смерти;

в военном комиссариате – документ, содержащий сведения об отсутствии ранее установленных постоянных надгробий другого образца;

в органе местного самоуправления (по месту захоронения Героя или полного кавалера) – документ, содержащий сведения об отсутствии ранее установленных постоянных надгробий другого образца и о месте и дате захоронения.

52. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один день.

53. Орган или организация, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственный запрос государственного казенного учреждения и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления.

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

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

55. 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.

56. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, проводит контрольную экспертизу документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

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

60. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, проверяет решение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги и удостоверяет его своей подписью.

61. Специалист, ответственный за назначение государственной услуги, передает документы с решением о назначении либо с решением об отказе в назначении государственной услуги на согласование и подпись директору государственного казенного учреждения.

62. Результат принятого решения отражается в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

63. Максимальный срок принятия решения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо решения об отказе в назначении государственной услуги, которое фиксируется в АИС «ЭСРН РМ» в разделе «Обращения».

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

65. Основанием для уведомления заявителя является:  
решение о назначении государственной услуги;  
решение об отказе в удовлетворении заявления.

66. Принятое решение о назначении государственной услуги об организации изготовления и сооружения надгробия является основанием для информирования заявителя в течение 5 рабочих дней после принятия решения на устном приеме или по телефону.

67. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления об организации изготовления и сооружения надгробия заявителю направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа.

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

### **Подраздел 5. Организация изготовления и сооружения надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя или полного кавалера**

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об организации изготовления и сооружения надгробия.

70. Специалист государственного казенного учреждения, ответственный за выплату государственной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об организации изготовления и сооружения надгробия 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 и 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 Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия.

72. В случае если стоимость изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя или полного кавалера составляет сумму, превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, государственное казенное учреждение осуществляет закупку в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

73. Специализированная организация приступает к выполнению работ после заключения с государственным казенным учреждением государственного контракта или гражданско-правового договора на оказание



услуг по изготовлению и сооружению надгробий на могиле Героя или полного кавалера (далее - контракт (договор)).

74. Факт изготовления и сооружения специализированной организацией надгробия на могиле Героя или полного кавалера подтверждается актом приема-передачи выполненных работ по изготовлению и сооружению надгробия на могиле Героя или полного кавалера по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе принять участие в проверке факта изготовления и сооружения специализированной организацией надгробия на могиле Героя или полного кавалера.

75. Финансирование расходов производится за счет средств, поступивших из федерального бюджета через лицевой счет Государственного учреждения - Отделение Пенсионного 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 Пенсионного фонда Российской Федерации на текущий финансовый год.

76. Государственное казенное учреждение осуществляет финансирование расходов специализированной организации на основании государственного контракта (договора), акт приема - передачи выполненных работ по изготовлению и сооружению надгробия на могиле Героя или полного кавалера по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, счета-фактуры.

77. Государственное казенное учреждение не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, представляет 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 6 к настоящему Административному регламенту.

Министерство обобщает отчеты, представленные государственными казенными учреждениями, и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия сводный отчет.

78. Срок изготовления и сооружения надгробия на могиле Героя или полного кавалера устанавливается контрактом (договором) и не должен превышать 18 месяцев со дня смерти Героя или полного кавалера.

Срок изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев или полных кавалеров, у которых на 1 января 1993 года (на могилах Героев

Советского Союза и полных кавалеров ордена Славы) или на 1 января 2006 года (на могилах Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы) не были установлены постоянные надгробия другого образца, устанавливается контрактом (договором) и не должен превышать 12 месяцев со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

79. Результатом административной процедуры является изготовление и сооружение надгробия на могиле Героя или полного кавалера.

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

##### **Подраздел 1. Порядок осуществление 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**

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, государственного казенного учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

81. 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.

82. 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.

83. 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**

84. 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.

85. 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**

86. 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**

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

88. 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.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

89. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство или государственное казенное учреждение жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 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.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства или государственного казенного учреждения, должностного лица Министерства или государственного казенного учреждения, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

91. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

93. 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.

94. 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.

95. Государственное казенное учреждение, через которое Министерство предоставляет государственную услугу, а также Министерство 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.

96. Ответ на письменную жалобу заявителя не дается при условии:

отсутствия фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, жизни, здоровью исполнителя государственной услуги, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

97. 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 № 210-ФЗ, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

98. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и специалистов государственных казенных учреждений подлежит обязательному размещению 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 организации изготовления и сооружения  
надгробий на могилах Героев Советского Союза,  
Героев Российской Федерации, полных кавалеров  
ордена Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы**

**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 организации изготовления и сооружения**  
**надгробий на могилах Героев Советского Союза,**  
**Героев Российской Федерации, полных кавалеров**  
**ордена Славы, Героев Социалистического Труда,**  
**Героев Труда Российской Федерации и полных**  
**кавалеров ордена Трудовой Славы**

**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 организации изготовления и сооружения**  
**надгробий на могилах Героев Советского Союза,**  
**Героев Российской Федерации, полных кавалеров**  
**ордена Славы, Героев Социалистического Труда,**  
**Героев Труда Российской Федерации и полных**  
**кавалеров ордена Трудовой Славы**

**Образец заявления на назначение компенсации**

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 организации изготовления и сооружения**  
**надгробий на могилах Героев Советского Союза,**  
**Героев Российской Федерации, полных кавалеров**  
**ордена Славы, Героев Социалистического Труда,**  
**Героев Труда Российской Федерации и полных**  
**кавалеров ордена Трудовой Славы**

**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	208		0				

ремонт зубных протезов							
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>	X	<b>0</b>	X		X	
<b>Компенсация расходов на автомобильное топливо (постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 г. № 552)</b>	<b>400</b>		<b>0</b>			X	X
<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>		0				

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 организации изготовления и сооружения  
надгробий на могилах Героев Советского Союза,  
Героев Российской Федерации, полных кавалеров  
ордена Славы, Героев Социалистического Труда,  
Героев Труда Российской Федерации и полных  
кавалеров ордена Трудовой Славы**

**Акт приема - передачи  
выполненных работ по изготовлению и сооружению надгробия на могиле  
погибшего (умершего) Героя или полного кавалера**

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения  
по \_\_\_\_\_ району Республики Мордовия» в лице  
директора \_\_\_\_\_,  
действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (наименование специализированной организации) в лице (должность, ФИО), действующий на  
основании \_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ),

именуемый в дальнейшем «Подрядчик», с другой стороны, составили настоящий АКТ о  
нижеследующем:

1. Подрядчик в соответствии с Государственным контрактом/договором  
от \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_ выполнил работы по изготовлению и сооружению надгробия  
на могиле Героя или полного кавалера на месте захоронения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О Героя или полного кавалера)

и передал результат выполнения работ Заказчику.

2. Заказчик принял работы по изготовлению и сооружению надгробия на могиле Героя или  
полного кавалера на месте захоронения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О Героя или полного кавалера)

3. К качеству выполненных работ претензии \_\_\_\_\_

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, -  
по одному для каждой из сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон

Подрядчик \_\_\_\_\_

МП

Заказчик \_\_\_\_\_

МП

**Приложение 6**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства социальной защиты, труда**  
**и занятости населения Республики Мордовия**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**по организации изготовления и сооружения**  
**надгробий на могилах Героев Советского Союза,**  
**Героев Российской Федерации, полных кавалеров**  
**ордена Славы, Героев Социалистического Труда,**  
**Героев Труда Российской Федерации и полных**  
**кавалеров ордена Трудовой Славы**

**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 административного района проживания	024						
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						
<b>пересылка и доставка денежных компенсаций</b>	<b>050</b>						
<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:					