

Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 сентября 2015 г. N 228-ОД

"Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия"

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 ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия.

2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра социальной защиты населения Республики Мордовия С.И. Шувалову.

3. 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 ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 сентября 2015 г. N 228-ОД)

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 ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия, создания комфортных условий для получателей

государственной услуги.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия (далее - ежегодная денежная выплата).

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "дети войны", постоянно проживающие на территории Республики Мордовия (далее - заявители).

В случае, если заявители имеют право на получение мер социальной поддержки в виде денежных выплат, установленных федеральными законами, [статьями 2 - 4 Закона Республики Мордовия от 28 декабря 2004 г. N 102-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия"](#), то денежная выплата предоставляется только по одному основанию по их выбору.

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 ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия (далее - государственная услуга).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение ежегодной денежной выплаты;

отказ в назначении ежегодной денежной выплаты.

8. Решение о назначении ежегодной денежной выплаты или об отказе в ее назначении принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

9. Ежегодная денежная выплата назначается ежегодно 1 раз в год ко Дню Победы.

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

10. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия (далее - Министерство), осуществляющим ее предоставление 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 ежегодной денежной выплаты (далее - специалисты государственных казенных учреждений).

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством финансов Республики Мордовия (при предоставлении государственными казенными учреждениями платежного поручения на выплату ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты);

кредитными организациями (в части зачисления ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты до получателей государственной услуги);

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия (в части получения сведений о том, что заявитель не является получателем денежных выплат по другим основаниям за счет средств федерального бюджета);

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

12. 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

13. 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 6 мая 2015 г. N 24-3 "О мерах социальной поддержки граждан Российской Федерации, родившихся в период с 22 июня 1927 года

по 4 сентября 1945 года" ("Известия Мордовии" от 7 мая 2015 г. N 49);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 мая 2015 г. N 242 "Об утверждении порядка предоставления ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 22 июня 1927 года по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия" ("Известия Мордовии" от 7 мая 2015 г. N 49-22);

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);

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

14. 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>.

15. 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,

обед - с 13.00 до 14.00.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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 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.

21. 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

22. Для назначения ежегодной денежной выплаты заявителя до 10 апреля текущего года предоставляют в государственные казенные учреждения по месту жительства заявление ([приложение 2](#) к настоящему Административному регламенту) и копию паспорта.

Государственное казенное учреждение в установленном порядке запрашивает справку о том, что гражданин не является получателем денежных выплат по другим основаниям за счет средств федерального бюджета (содержащиеся в ней сведения) в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, которые участвуют в предоставлении государственных услуг и в распоряжении которых такой документ (содержащиеся в нем сведения) должен находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заявитель вправе представить вышеуказанный документ самостоятельно.

23. В случае если копия паспорта не заверена нотариально, она представляется вместе с оригиналом.

24. 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 повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. 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 Министерства и государственных казенных учреждений, 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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям, указанным в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента.

27. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление или представление не в полном объеме пакета документов, согласно перечню, указанному в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не относится к категории граждан, указанной в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента;

заявитель является получателем денежных выплат, установленных федеральными законами, [статьями 2 - 4](#) Закона Республики Мордовия от 28 декабря 2004 г. N 102-З "О мерах социальной поддержки отдельных категорий населения, проживающего в Республике Мордовия";

несвоевременное обращение за ежегодной денежной выплатой с нарушением срока, установленного [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Предоставление ежегодной денежной выплаты осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

30. 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.

31. 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.

32. 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.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

34. Прием граждан специалистами государственных казенных учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

35. 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.

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

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

38. 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.

39. 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

40. Порядок назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты устанавливается Правительством Республики Мордовия.

41. Ежегодная денежная выплата предоставляется один раз в год.

42. Суммы, необоснованно полученные получателем ежегодной денежной выплаты вследствие его злоупотребления (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежегодной денежной выплаты), возмещаются заявителем добровольно в течение 10 календарных дней со дня получения от государственного казенного учреждения уведомления о возврате необоснованно полученных средств в государственное казенное учреждение, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

44. 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.

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

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

прием и регистрация документов на назначение ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты;

формирование раздела предоставления государственной услуги в едином личном деле заявителя и организация выплаты ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты, формирование и направление межведомственного запроса

46. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя) с пакетом документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, в государственное казенное учреждение для предоставления государственной услуги.

47. Заявители вправе представить документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, следующими способами:

посредством личного обращения;

через законного представителя;

по почте.

48. 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;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 22](#) 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 24](#) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 26](#) 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.

49. 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.

50. Если заявитель не представил по собственной инициативе справку о том, что он не является получателем денежных выплат по другим основаниям за счет средств федерального бюджета, 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.

51. Межведомственный запрос, подготовленный в электронном виде, подписывается **электронной подписью** директора государственного казенного учреждения, и направляется по каналам межведомственного взаимодействия в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

52. 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 орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

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

53. 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.

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

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

56. 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 48** настоящего Административного регламента. Расписка-уведомление о приеме и регистрации документов направляется заявителю по почте либо через Портал.

57. 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 ежегодной денежной выплаты

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

59. В случае принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение о назначении ежегодной денежной выплаты ([приложение 4](#) к настоящему Административному регламенту), два экземпляра уведомления о назначении ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты.

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

60. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента, специалист государственного казенного учреждения распечатывает из АИС ЭСРН РМ решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты ([приложение 5](#) к настоящему Административному регламенту), два экземпляра уведомления об отказе в назначении ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты направляется заявителю по почте, второй - подшивается в раздел единого личного дела заявителя.

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

Письменное уведомление о назначении ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты

62. После принятия решения о назначении ежегодной 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 ежегодной денежной выплаты, заявления, копий документов, представленных заявителем и заверенных в установленном порядке, и второго экземпляра уведомления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

63. Предоставление ежегодной денежной выплаты производится через организации почтовой связи или путем перечисления на счета по вкладам, а также на счета банковских карт, открытые в кредитной организации.

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

65. 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.

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

до 23 апреля текущего года платежное поручение на выплату ежегодной денежной выплаты, доставка которой осуществляется через организации почтовой связи;

до 3 мая текущего года платежное поручение на выплату ежегодной денежной выплаты, доставка которой осуществляется через кредитные учреждения.

67. 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 ежегодной 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

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

69. 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.

70. 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.

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

Акт подписывается директором государственного казенного учреждения.

72. 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 Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. Должностные лица Министерства, государственных казенных учреждений несут ответственность за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги. Ответственность должностных лиц Министерства и государственных казенных учреждений за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Специалисты государственных казенных учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, указанных в [пункте 45](#) настоящего Административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

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) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

75. 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

76. 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, Портала.

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

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 82](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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
ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы
гражданам Российской Федерации,
родившимся в период с 22 июня 1927 года

по 4 сентября 1945 года - "детям войны", постоянно проживающим на территории Республики Мордовия

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 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 Зубово-Полянскому району Республики Мордовия" | р. п. Зубова Поляна, ул. Советская, 2а | 8(834-58) 2-16-83 |
| Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)" | г. Инсар, ул. Советская, 76 | 8(834-49) 2-31-50; 8(834-48) 2-34-02 |
| 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 Ковылкинскому району Республики Мордовия" | г. Ковылкино, ул. Большевикская, 30 | 8(834-53) 2-20-40 |

| | | |
|--|---|---|
| Мордовия" | | |
| 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. Лямбировь, 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 (межрайонная)" | п. Торбеево, ул. К. Маркса, 7а | 8(834-56) 2-00-68: 8(834-54) 2-23-29 |
| Государственное казенное учреждение "Социальная защита населения по Чамзинскому району Республики Мордовия" | р. п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24а | 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, | 8(8342) 44-44-01 |

| | | |
|--------------------|--------------------------------|------------------|
| | 9а | |
| Пролетарский район | г. Саранск, ул. Воинова, 29 | 8(8342) 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 ежегодной
денежной выплаты ко Дню Победы
гражданам Российской Федерации,
родившимся в период с 22 июня
1927 года по 4 сентября 1945 года -
"детям войны", постоянно
проживающим на территории
Республики Мордовия**

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:

| № 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 № _____

Заявление и документы по перечню принял

№
п/п
1.

Наименование документов

Лицо, указанное в документе

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Заявление и документы по перечню принял

№
п/п
1.

Наименование документов

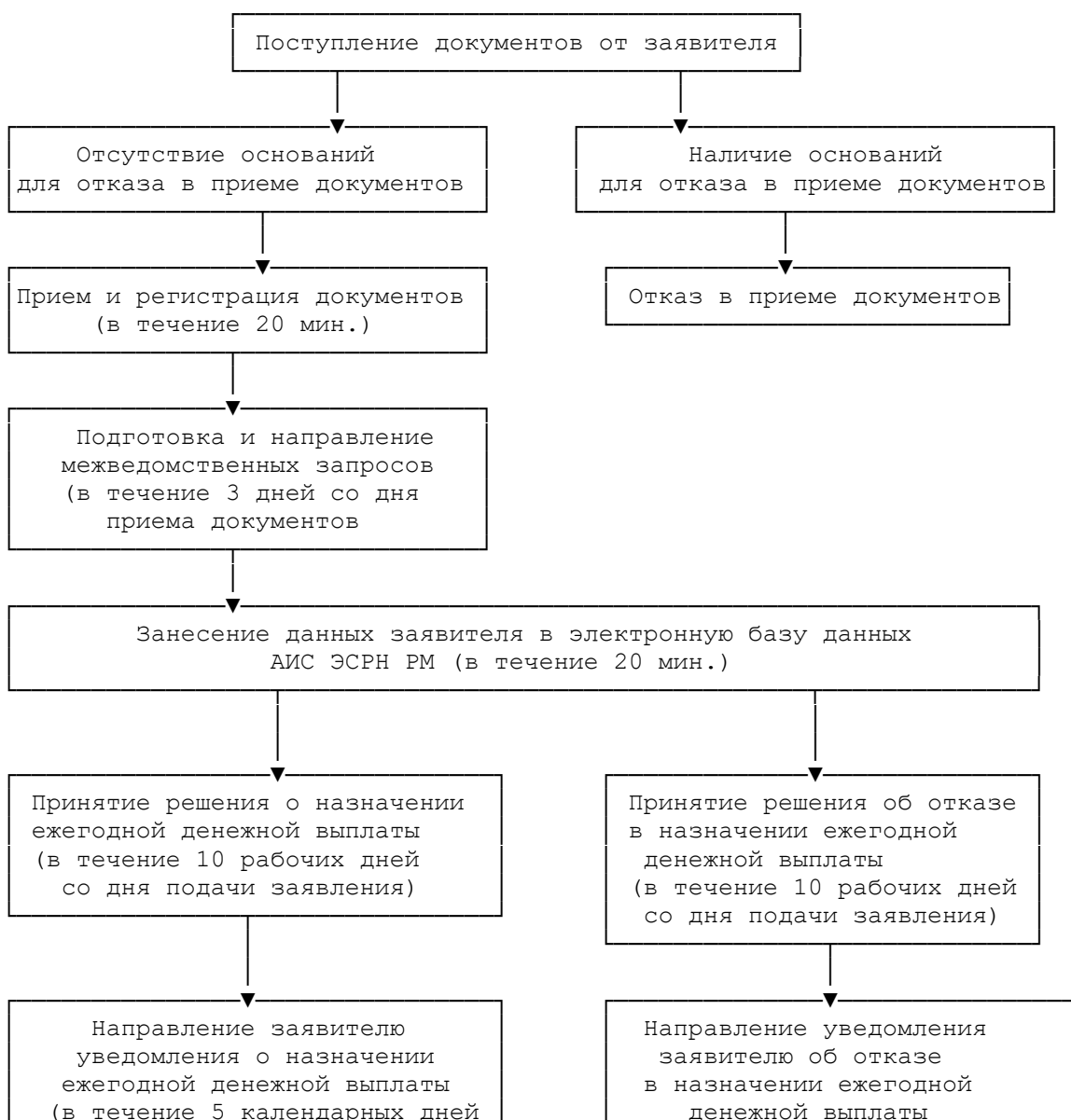
Лицо, указанное в документе

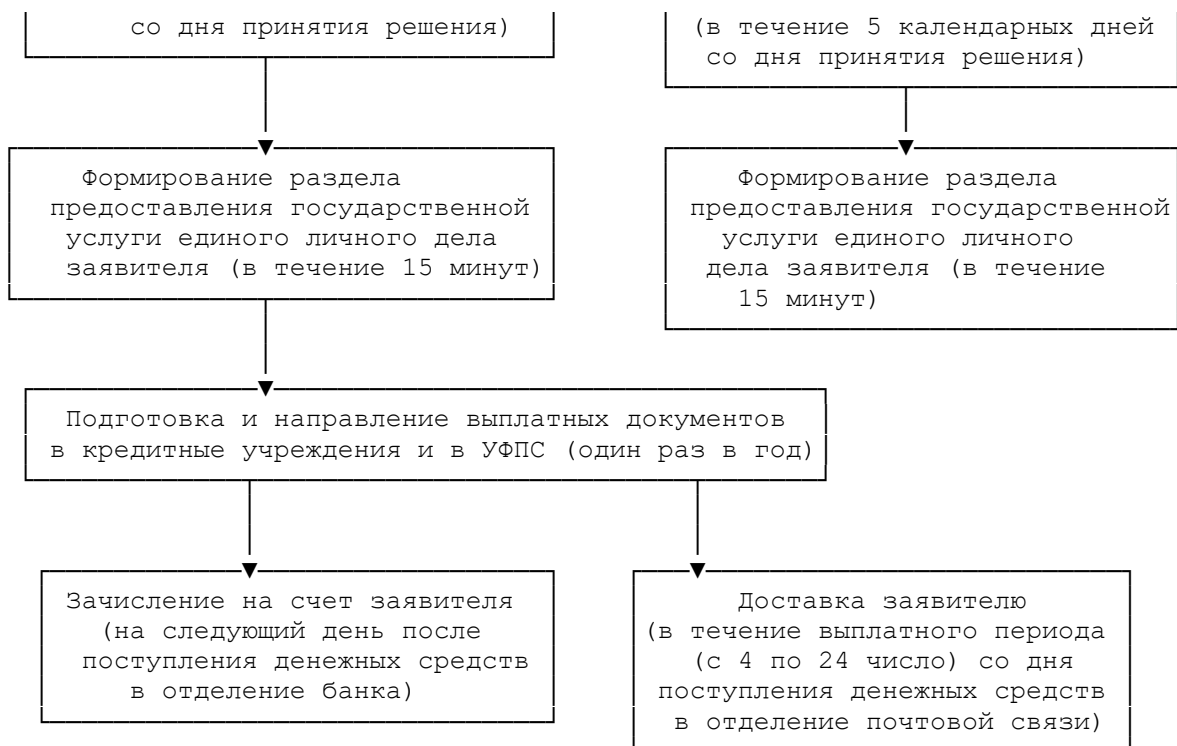
Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты ко Дню Победы
гражданам Российской Федерации,
родившимся в период с 22 июня 1927 года
по 4 сентября 1945 года - "детям войны",
постоянно проживающим
на территории Республики Мордовия

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги





Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению ежегодной
денежной выплаты ко Дню Победы
гражданам Российской Федерации,
родившимся в период с 22 июня 1927 года
по 4 сентября 1945 года - "детям войны",
постоянно проживающим
на территории Республики Мордовия

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 ежегодной
денежной выплаты ко Дню Победы
гражданам Российской Федерации,
родившимся в период с 22 июня 1927 года
по 4 сентября 1945 года - "детям войны",
постоянно проживающим
на территории Республики Мордовия

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

ПРОТОКОЛ № _____ от _____
об отказе в назначении МСП
" _____ "

ЛД _____

РЕШЕНИЕ

Гр. _____

назначенного на основании ЛД _____

Категория получателя: _____

Направление выплаты: _____

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

МСП по основанию:

Не выполняются условия:

Директор _____

Расчет произвел _____

Расчет проверил _____

М.П.