



**П Р И К А З**

от 15 июля 2019 г. № 258

**О внесении изменений в приказ  
Министерства социального развития Республики Марий Эл  
от 2 мая 2017 г. № 206**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 2 мая 2017 г. № 206 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)» следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления»;

2) в пункте 3 слова «первого заместителя министра социального развития Республики Марий Эл» заменить словами «заместителя министра Э.И. Загруддинова»;

3) Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)», утвержденный выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

О.В. Федорова

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

*120820190006*

« *05* » *08* 20 *19* г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства социального  
развития Республики Марий Эл  
от 2 мая 2017 г. № 206  
(в редакции приказа Министерства  
социального развития  
Республики Марий Эл  
от 15 июля 2019 г. №258)

**Административный регламент  
Министерства социального развития Республики Марий Эл  
предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной  
денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью  
в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской  
катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо  
от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)» (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1. Государственная услуга предоставляется:**

гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы

гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения;

гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, независимо от степени утраты трудоспособности без установления инвалидности.

1.2.3. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее – заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее - получатели).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

в Министерстве социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство), в государственных казенных учреждениях Республики Марий Эл - центрах предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл (далее - МФЦ) путем устного и письменного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал

государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (<http://mari-el.gov.ru/minsoc>);

посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

текст настоящего Административного регламента;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и образец его заполнения;

перечень документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и порядок их представления.

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

1.3.4. Информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, форме обратной связи, графиках работы Министерства и центров, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

1.3.4. Заявитель в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства, специалистами центров, МФЦ бесплатно в соответствии с графиком работы Министерства, центров, МФЦ. Предоставленные должностными лицами Министерства, специалистами центров, МФЦ в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения являются бесплатными.

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан должностными лицами Министерства, специалистами центров, МФЦ являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультации;  
наглядность форм подачи материала;  
удобство и доступность.

1.3.7. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Должностные лица Министерства, специалисты центров, МФЦ, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

1.3.8. При ответе на телефонный звонок должностное лицо Министерства, специалисты центра, МФЦ, предоставляющие консультацию, обязаны:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Министерства, структурного подразделения центра, МФЦ, должностным лицом, специалистом которых они являются;

выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации должностное лицо Министерства, специалисты центра, МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Министерства, специалисты центра, МФЦ при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.9. При осуществлении консультирования на личном приеме должностное лицо Министерства, специалисты центра, МФЦ обязаны:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Министерства, структурного подразделения центра, МФЦ, должностным лицом, специалистом которых они являются;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, центра, МФЦ, должностное лицо Министерства, специалисты центра, МФЦ должны проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства, специалисты центра, МФЦ должны предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.11. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Министр социального развития Республики Марий Эл (далее – министр), руководитель центра, руководитель МФЦ определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром, руководителем, центра, МФЦ и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве, центре, МФЦ. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.12. Должностное лицо Министерства, специалисты центра, МФЦ при осуществлении консультирования обязаны ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении центра, МФЦ и Министерства;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти**

**Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Центрами;  
кредитными организациями;  
отделениями федеральной почтовой связи;  
отделами Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл;  
МФЦ.

2.2.3. Министерство, центры, МФЦ не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:



принятие письменного решения об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Центр на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение 9 рабочих дней со дня поступления заявления принимает письменное решение о выплате ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации.

2.4.2. Заявитель извещается специалистом центра, ответственным за подготовку письменного решения, о принятии письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации с указанием оснований для отказа путем направления письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения. Уведомления направляются посредством почтовой связи или Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг. При уведомлении заявителя посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг представленные документы направляются заявителю посредством почтовой связи.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.4.4. Предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления следующих событий:

- установление группы инвалидности;
- выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства;
- смерть гражданина.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.6.1. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в любое время после возникновения права на ее предоставление в соответствии с графиком работы МФЦ, центра по месту жительства.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют в центр, МФЦ:

а) заявление с указанием своего почтового адреса или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

в) копию заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы;

г) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Копии документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием документов, самостоятельно заверяют представленные незаверенные нотариально копии документов после сверки их с оригиналом.

Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Бланки заявлений предоставляются заявителям при личном обращении в центр, в МФЦ.

2.6.5. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.7. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги также посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного простой электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ), с использованием Единого портала государственных услуг либо через МФЦ.

В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634), в случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.8. При поступлении заявления в виде электронного документа документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично.

2.6.9. При поступлении заявления посредством почтовой связи документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте, в данном случае копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Необходимость предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предъявить для

предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

2.7.2. Центру, МФЦ, Министерству запрещено 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 Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл является нарушение требований:

ст. 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ при подписании заявления простой электронной подписью;

ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 852) - при подписании заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.2. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к категориям заявителей, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

установление группы инвалидности.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг, республиканского портала государственных услуг, регистрируется специалистом центра ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления в центр указанного заявления.

2.14.2. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг, республиканского портала государственных услуг, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанного заявления.

2.14.3. В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

2.14.4. Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

## **указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя при передвижении по помещению центров, МФЦ в том числе при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению центров, МФЦ, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения центров знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами центра, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных

средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц Министерства, специалистов центров, МФЦ оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. При входе в помещение и (или) в зале ожидания места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.15.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной



услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах центров, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  
отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие)

специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним специалистом центра, МФЦ, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.16.4. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в любом центре по выбору заявителя отсутствует.

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

2.17.2. При направлении заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг, используется простая электронная подпись.

2.17.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

2.17.4. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, в случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.5. В соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 63-ФЗ электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении, в том числе одного из следующих условий:

1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

2) ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

2.17.6. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 852).

2.17.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре по выбору заявителя отсутствует.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

прием документов и регистрацию заявления;

принятие письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации;

осуществление расходов на выплату ежемесячной денежной компенсации.

3.1.2. Административных процедур, требующих формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.1.3. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, заявителям предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с текстом настоящего Административного регламента; получения бланка заявления;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

использования при обращении за получением государственной услуги простой электронной подписи.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием документов, устанавливают предмет обращения, проверяют полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов нотариально не заверены, производят на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра, МФЦ.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) для предоставления государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием документов:

а) подтверждают правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, принимают документы и регистрируют заявление в журналах регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги и электронной базе данных заявителей с записью, содержащей:

порядковый номер записи;  
дату обращения;  
данные о заявителе (фамилия, имя отчество заявителя (последнее - при наличии), адрес места жительства);  
цель обращения заявителя.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывают заявителю в приеме документов и регистрации заявления в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

3.2.5. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием документов, разъясняют заявителю основания, по которым отказано в приеме документов и регистрации заявления, и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня поступления заявления в центр, МФЦ.

### **3.3. Принятие письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации или об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация заявления.

3.3.2. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, формирует пакет документов для подготовки письменного решения и проект письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации.

Продолжительность действия составляет 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления.

3.3.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, представляет руководителю центра сформированный пакет документов и проект письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации.

Продолжительность действия составляет 2 рабочий день со дня подготовки проекта письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации.

3.3.4. Руководитель центра принимает решение о выплате ежемесячной денежной компенсации или об отказе в выплате ежемесячной

денежной компенсации, подписывая соответствующий проект письменного решения, заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 3 рабочих дня со дня предоставления сформированного пакета документов с проектом решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Критериями принятия письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации являются:

соответствие заявителя к категориям лиц, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, не содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у заявителя группы инвалидности.

3.3.6. Критериями принятия письменного решения об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации являются:

несоответствие заявителя к категориям лиц, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

установление группы инвалидности.

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации.

3.3.8. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации или об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации направляет письменное уведомление о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомления направляются посредством почтовой связи или Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг. При уведомлении заявителя посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг представленные документы направляются заявителю посредством почтовой связи.

### **3.4. Осуществление расходов на выплату ежемесячной денежной компенсации**

3.4.1. Специалист центра, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на предоставление государственной услуги (далее - денежных средств), ежемесячно формирует и представляет в Министерство:

заявку на выделение денежных средств на следующий финансовый месяц - не позднее 10 числа каждого месяца;

отчет об использовании денежных средств - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств, ежемесячно формирует и представляет в Министерство финансов Республики Марий Эл:

сводную заявку на выделение денежных средств на следующий финансовый месяц - не позднее 15 числа каждого месяца.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра специалист центра, ответственный за расходование денежных средств, перечисляет денежные средства в кредитные организации для зачисления на личные счета получателей либо в отделения федеральной почтовой связи для доставки получателям.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной компенсации путем зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или их выплата (доставка) получателю через отделение федеральной почтовой связи.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, и начальником отдела правовой и кадровой работы Министерства.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, специалистов центров, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяются:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства (специалисты центров), осуществляющие предоставление государственной услуги, немедленно информируют начальника отдела правовой и кадровой работы Министерства (руководителей центров), а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

#### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства (специалистов центров), осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра (руководителя центра), по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оцениваются:

знание должностными лицами Министерства (специалистами центра), осуществляющими предоставление государственной услуги, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства (специалистами центра), осуществляющими предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а



также правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства (центра).

Приказ Министерства (центра) о проведении проверки содержит:

- 1) наименование центра;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяются ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Персональная ответственность должностных лиц Министерства (специалистов центров), осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Министерства (специалисты центров), осуществляющие предоставление государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров), а также их должностных лиц, МФЦ, их работников**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров, МФЦ), а также их должностных лиц, их работников подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений Министерства (центров, МФЦ) являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в Министерство, центры, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста центра подается руководителю этого центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра подается министру в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, - руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центров, их должностных лиц, государственных служащих, министра, руководителя центра, может быть подана заявителем через МФЦ.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров и МФЦ, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров), а также их должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров), а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Министерства социального развития  
Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги «Выплата  
ежемесячной денежной компенсации в  
возмещение вреда, причиненного здоровью  
в связи с радиационным воздействием  
вследствие чернобыльской катастрофы  
и повлекшего утрату трудоспособности,  
независимо от степени утраты  
трудоспособности (без установления  
инвалидности)»

Руководителю ГКУ РМЭ «Центр предоставления  
мер социальной поддержки населению в  
\_\_\_\_\_ Республики Марий Эл»

\_\_\_\_\_

гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

выдан: \_\_\_\_\_ ,

дата выдачи: \_\_\_\_\_ .

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ .

СНИЛС: \_\_\_\_\_ .

**заявление.**

Прошу выплачивать мне ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

Ежемесячную денежную компенсацию прошу перечислять \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

\_\_\_\_\_ на мой счет \_\_\_\_\_  
или через отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_ .

Обо всех обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной денежной компенсации (утрата права на ее получение, выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства) обязуюсь письменно известить о них центр в течение месяца со дня наступления соответствующего обстоятельства.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)