



П Р И К А З

от «8» ноября 2019 г. № 484

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 12 мая 2016 г. № 243 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 7 июля 2016 г. № 332 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 12 мая 2016 г. № 243»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 30 декабря 2016 г. № 568 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 12 мая 2016 г. № 243»;

пункт 1 приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 16 марта 2017 г. № 104 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл (Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл)»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 26 апреля 2017 г. № 194 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 12 мая 2016 г. № 243».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального развития Республики Марий Эл Э.И.Загрутдинова.

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

120820190018

« *26* » *11* 20 *19* г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального
развития Республики Марий Эл
от «8» ноября 2019 г. № 484

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Республики
Марий Эл государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и
предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим,
проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим,
проходившим военную службу по контракту, гражданам,
призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и
членам их семей»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, которому в период прохождения военной службы либо после увольнения с военной службы установлена инвалидность вследствие военной травмы, (далее – инвалид вследствие военной травмы);

членам семьи военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей

военной службы либо умершего вследствие военной травмы (далее – члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего);

членам семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы (далее – члены семьи инвалида вследствие военной травмы);

военнослужащему, проходившему военную службу по контракту, или гражданину, призванному на военные сборы, которому в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которого осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – инвалид-контрактник вследствие военной травмы);

членам семьи военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего-контрактника);

членам семьи умершего (погибшего) инвалида-контрактника вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которого осуществлялось Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – члены семьи инвалида-контрактника вследствие военной травмы);

членам семьи военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, пропавшего без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее – члены семьи пропавшего без вести военнослужащего);

членам семьи военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, или гражданина, призванного на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществлялось Пенсионным фондом Российской Федерации, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее – члены семьи пропавшего без вести военнослужащего-контрактника).

Членами семьи погибшего (умершего) военнослужащего, (военнослужащего-контрактника), членами семьи инвалида вследствие военной травмы (инвалида-контрактника вследствие военной травмы), а также членами семьи пропавшего без вести военнослужащего (военнослужащего-контрактника) независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего) кормильца или трудоспособности считаются:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего (проходившего военную службу по призыву или по контракту), гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида (инвалида-контрактника) вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

родители военнослужащего (проходившего военную службу по призыву или по контракту), гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида (инвалида-контрактника) вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.2.2. 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:

непосредственно в государственных казенных учреждениях Республики Марий Эл - центрах предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры), в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, а также 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) (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 публикаций в средствах массовой информации.

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

текст настоящего Административного регламента;

бланки заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации (далее - заявление) и образец его заполнения;

перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также порядок их представления;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг 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. Справочная информация (место нахождения и графики работы Министерства и центров, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а МФЦ, справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») не приводится в тексте настоящего Административного регламента и размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами центров бесплатно в

соответствии с графиком работы центров. Предоставленные специалистами центров в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения являются бесплатными.

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами центров 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. Специалисты центров, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

1.3.8. При ответе на телефонный звонок специалист центра, предоставляющий консультацию, обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра, специалистом которого он является;

- 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 специалист центра должен 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.

Специалист центра при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.9. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист центра обязан:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра, специалистом которого он является;

- 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 центра, специалист центра должен 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, специалист центра должен предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

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

Руководитель центра определяет 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 руководителем центра 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 центре. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.12. Специалист центра при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении центра 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

Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры. Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры взаимодействуют с:

- Министерством;
- государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- военными комиссариатами Республики Марий Эл;
- Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл;
- Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- Прокуратурой Республики Марий Эл;
- Следственным управлением Следственного комитета Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации, являющимися в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации уполномоченными органами по назначению ежемесячной денежной компенсации (далее – уполномоченные органы);
- центрами.

2.2.3. Министерство и центры 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

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие письменного решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр в течение 10 рабочих дней со дня подачи (при обращении посредством почтовой связи – со дня получения) заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

2.4.2. Заявитель извещается специалистом центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием оснований отказа путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, извещает заявителя:

о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации по обстоятельствам, указанным в третьем-седьмом абзацах подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента;

о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. Государственная услуга предоставляется со дня возникновения права на ее получение, но не ранее чем с 1 января 2012 г.

2.4.5. Предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для ее прекращения:

смерть (гибель) получателя;

достижение ребенком 18-летнего возраста (за исключением детей, ставших инвалидами с детства);

окончание ребенком обучения по очной форме в образовательной организации или достижение им 23-летнего возраста;

истечение срока признания получателя инвалидом;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

прекращение Пенсионным фондом Российской Федерации пенсионного обеспечения инвалида-контрактника вследствие военной травмы, членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего-контрактника, членов семьи пропавшего без вести военнослужащего-контрактника.

2.4.6. Предоставление государственной услуги приостанавливается при смене постоянного места жительства получателя с 1-го числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

2.4.7. Предоставление государственной услуги возобновляется по заявлению о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ее приостановления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие 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 и муниципальных 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. Для получения государственной услуги заявитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель), подает в центр заявление с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации, и следующие документы:

а) для инвалидов (инвалидов-контрактников) вследствие военной травмы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя);

б) для членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего (военнослужащего-контрактника) и для членов семьи пропавшего без вести военнослужащего (военнослужащего-контрактника):

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы;

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы военнослужащим, проходившим военную службу по призыву (по контракту), или гражданином, призванным на военные сборы, - для родителей; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно

женщина и мужчина); копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя);

в) для членов семьи инвалида (инвалида-контрактника) вследствие военной травмы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия свидетельства о смерти инвалида (инвалида-контрактника) вследствие военной травмы, копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) – для членов семьи инвалида (инвалида-контрактника) вследствие военной травмы;

документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом (инвалидом-контрактником) вследствие военной травмы, - для родителей; копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации);

копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя).

2.6.2. Заявление оформляется заявителем, являющимся инвалидом (инвалидом-контрактником) вследствие военной травмы, (его законным представителем) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление оформляется заявителем, являющимся членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего (военнослужащего-контрактника) и членом семьи инвалида (инвалида-контрактника) вследствие военной травмы), членом семьи пропавшего без вести военнослужащего (военнослужащего-контрактника), (его законным представителем) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю (законному представителю) при личном обращении, а также при обращении посредством электронной почты в центр.

Заявителю (законному представителю) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале государственных услуг, на Республиканском портале государственных услуг или на официальном сайте Министерства.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем (законным представителем) в письменном виде лично или посредством почтовой связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг либо через МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном законом порядке.

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. Заявитель, являющийся инвалидом-контракtnиком вследствие военной травмы, вправе представить справку, подтверждающую факт получения им пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель, являющийся членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего-контрактника, членом семьи пропавшего без вести военнослужащего-контрактника, вправе представить справку, подтверждающую факт получения им пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель, являющийся членом семьи умершего (погибшего) инвалида-контрактника вследствие военной травмы, вправе представить справку, подтверждающую, что инвалид-контрактник вследствие военной травмы являлся получателем пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.2. Заявители вправе представить документы, подтверждающие тот факт, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится ему по линии Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации.

2.7.3. Заявитель, являющийся инвалидом (инвалидом-контрактником) вследствие военной травмы либо членом семьи умершего (погибшего) инвалида (инвалида-контрактника) вследствие военной травмы, вправе представить справку военного комиссариата, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы.

2.7.4. Непредставление документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. За получением документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в организации и органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

2.7.6. Центру, МФЦ запрещено требовать от заявителя (законного представителя):

представление 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; представление 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 следующих случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, является:

нарушение требований пункта 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, при использовании простой электронной подписи;

нарушение требований статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 лиц, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (законным представителем) документов, указанных в подпункте «а» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (для инвалидов (инвалидов-контрактников) вследствие военной травмы);

непредставление заявителем (законным представителем) документов, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (для членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего (военнослужащего-контрактника), членов семьи пропавшего без вести военнослужащего (военнослужащего-контрактника));

непредставление заявителем (законным представителем) документов, указанных в подпункте «в» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (для членов семьи инвалида (инвалида-контрактника) вследствие военной травмы);

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

предоставление заявителю ежемесячной денежной компенсации по линии Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации или иными органами.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление в центр заявления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации в связи с переменной постоянного места жительства получателя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

предоставление копии справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

предоставление копии документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия

заклучения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнотружущего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнотружущего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы, - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнотружущих и предоставлении им отдельных выплат».

2.10.2. За предоставлением документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) обращается в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих услуг, лично либо посредством почтовой связи с заявлением, оформленным в свободной форме.

2.10.3. Документ, полученный заявителем (законным представителем) в результате оказания услуг, указанных в подпункте 2.10.1, оформляется в свободной форме и должен содержать сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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, и информация о них предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Время ожидания заявителем (законным представителем) в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем (законным представителем) 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, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в МФЦ.

2.14.2. Заявление, поступившее в центр, в том числе через МФЦ либо почтовым отправлением, регистрируется специалистом центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр.

В случае поступления в центр заявления через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг заявление регистрируется в день поступления в центр после успешного прохождения проверки квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ, в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

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 такой услуги, 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

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 (законных представителей) - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя (законного представителя) при передвижении по помещению центров, МФЦ, а также 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, МФЦ, 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 государственных услуг 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.

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

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

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

2.15.4. 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.

2.16. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 (законный представитель) взаимодействует с одним специалистом центра (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.16.4. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

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

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

В случае если за государственной услугой в электронной форме обращается заявитель, идентификация и аутентификация которого осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность была установлена при личном приеме.

Центры руководствуются перечнями классов средств электронной подписи, которые допущены к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, сертифицированы Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и размещены на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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 и регистрацию заявления и документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
принятие письменного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации;
принятие письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;
принятие письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;
принятие письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг или официального сайта МФЦ, гражданам предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги;
ознакомления с настоящим Административным регламентом;
получения бланка заявления;
направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в центр, МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяют полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, проверяют представленные документы, регистрирует справки о праве на получение компенсационных выплат, выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа

исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении, и возвращает их владельцам.

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.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю (законному представителю).

3.2.3. В случае поступления в центр заявления в виде электронного документа специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, дополнительно проводит проверку квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (законного представителя);
- наименование государственной услуги;
- общее количество принятых от заявителя (законного представителя) документов (общее количество листов в документах);
- свою фамилию и инициалы;

распечатывает в 3 экземплярах расписку о приеме документов от заявителя (законного представителя), проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю (законному представителю) на подпись. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю (законному представителю), второй включается в пакет документов, передаваемых в центр, третий остается у специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

Специалист МФЦ по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и документов, приложенных к заявлению, в центр с последующим направлением их на бумажном носителе.

Порядок и продолжительность действий регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

3.2.5. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

а) принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя с указанием причин отказа и пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан путем внесения соответствующей записи;

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации обращений граждан и не предоставление заявителем (законным представителем) документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем), формирует и направляет межведомственные запросы:

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации на получение справки, подтверждающей факт получения пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации инвалидом-контрактником вследствие военной травмы либо членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего-контрактника (членом семьи пропавшего без вести военнослужащего-контрактника);

в военный комиссариат Республики Марий Эл на получение документа, подтверждающего, что выплата ежемесячной денежной компенсации по линии Министерства обороны Российской Федерации не производится;

в Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл на получение документа, подтверждающего, что выплата ежемесячной денежной компенсации по линии Министерства внутренних дел Российской Федерации не производится;

в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение документа, подтверждающего, что выплата ежемесячной денежной компенсации по линии Федеральной службы безопасности Российской Федерации не производится;

в Прокуратуру Республики Марий Эл на получение документа, подтверждающего, что выплата ежемесячной денежной компенсации по линии Генеральной Прокуратуры Российской Федерации не производится;

в Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение документа, подтверждающего, что выплата ежемесячной денежной компенсации по линии Следственного комитета Российской Федерации не производится;

в военный комиссариат Республики Марий Эл на получение справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы инвалидом (инвалидом-контрактником) вследствие военной травмы.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Продолжительность административной процедуры составляет до 2 рабочих дней со дня со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение центром запрашиваемых сведений (информации об их отсутствии).

3.4. Принятие письменного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

получение ответа на запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента (представление заявителем (законным представителем) документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента);

либо несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в подпунктах 1.2.1 настоящего Административного регламента;

либо несоответствие документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

либо наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

3.4.2. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, формирует документы для подготовки письменного решения и проект письменного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, которые представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет не более 2 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, либо со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации обращений граждан в случае самостоятельного представления заявителем (законным представителем) документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, и случаях, указанных в абзацах третьем - пятом подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Руководитель центра принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.4.4. Критериями принятия письменного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации являются:

соответствие заявителя категориям лиц, указанным в подпунктах 1.2.1. настоящего Административного регламента;

соответствие документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

неполучение заявителем ежемесячной денежной компенсации по линии Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации или иных органов;

отсутствие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

3.4.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации являются:

несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в подпунктах 1.2.1. настоящего Административного регламента;

несоответствие документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

получение заявителем ежемесячной денежной компенсации по линии Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации или иных органов;

наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

3.4.7. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения:

в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет посредством почтовой связи (вручает) его заявителю (законному представителю) - в случае обращения заявителя (законного представителя) за государственной услугой путем личного обращения в центр, посредством почтовой связи;

в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя (законного представителя) за

государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего письменного решения направляет в МФЦ для последующего вручения его заявителю (законному представителю) - в случае обращения заявителя (законного представителя) за государственной услугой через МФЦ.

3.5. Принятие письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в центр заявления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, которое подается при изменении постоянного места жительства получателя.

3.5.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (оформляется в свободной форме) и регистрирует его в день поступления в центр в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

данные о заявителе (законном представителе) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет до 20 минут.

3.5.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и представляет его руководителю центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня поступления в центр заявления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.5.4. Руководитель центра принимает решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.5.5. Критериями принятия письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты является наличие оснований, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.5.7. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации направляет (вручает) его получателю.

3.6. Принятие письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в центр заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства заявителя.

3.6.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации (оформляется в свободной форме) и регистрирует его в день поступления в центр в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

данные о заявителе (законном представителе) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет до 20 минут.

3.6.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, формирует запрос в уполномоченный орган (центр) по старому месту жительства заявителя о получении его личного дела.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня поступления в центр заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.6.4. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, который представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа (центра) по старому месту жительства заявителя его личного дела.

3.6.5. Руководитель центра принимает решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.6.6. Критериями принятия письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты является поступление в центр заявления о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации по новому месту жительства заявителя.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.6.8. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации направляет (вручает) его получателю.

3.7. Принятие письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.4.5 настоящего Административного регламента;

поступление в центр заявления о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.7.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации (оформляется в свободной форме) и регистрирует его в день поступления в центр в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

данные о заявителе (законном представителе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет до 20 минут.

3.7.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, который представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня поступления в центр заявления о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации (со дня поступления в центр сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.4.4 настоящего Административного регламента).

3.7.4. Руководитель центра принимает письменное решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.7.5. Критериями принятия письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты являются:

поступление в центр заявления о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

поступление в центр сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.7.7. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации направляет (вручает) его получателю (для случаев поступления в центр заявления о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации и сведений о наступлении обстоятельств, указанных в абзацах третьем - седьмом подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента).

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Заявитель (законный представитель, получатель) вправе обратиться в центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном письменном решении о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации. Указанное заявление оформляется на имя руководителя центра в свободной форме с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном письменном решении о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя, получателя) в центр с заявлением и документами, предусмотренными настоящим подпунктом.

3.8.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявление и документы, указанные в подпункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (законном представителе, получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет не более 10 минут с момента получения заявления и документов.

3.8.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения:

рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 3.8.1 настоящего Административного регламента;

формирует проект письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации без изменения с указанием соответствующих оснований;

передает подготовленный проект письменного решения руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Руководитель центра принимает решение о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации либо решение об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации без изменения с указанием соответствующих оснований, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня получения проекта письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении

выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации без изменения с указанием соответствующих оснований.

3.8.5. Критерием принятия письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации является наличие в выданном заявителю (законному представителю, получателю) письменном решении о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации опечаток и ошибок.

3.8.6. Критерием принятия письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации без изменения с указанием соответствующих оснований является отсутствие в выданном заявителю (законному представителю, получателю) письменном решении о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации опечаток и ошибок.

3.8.7. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации без изменения.

3.8.8. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет его посредством почтовой связи (вручает) заявителю (законному представителю, получателю).

IV. Формы контроля за исполнением настоящего 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, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра. 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 (законным представителем), устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц центра.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра немедленно информируют руководителя центра, руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, 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 (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению 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 руководителем центра.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя центра, должностного лица центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя (законного представителя).

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о назначении (об отказе в назначении, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации;

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 (законных представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя центра.

Приказ руководителя центра о проведении проверки должен содержать:

1) наименование центра;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется 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. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

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

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии). 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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурных подразделений центра, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их 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 центра, осуществляющие полномочия по предоставлению 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) центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ

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) 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 заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (законный представитель) вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра подается министру социального развития Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.4. 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.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) центров, их должностных лиц, 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) центров, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

Руководителю Государственного казенного учреждения Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл гражданина(ки) _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

СНИЛС: _____

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию как инвалиду вследствие военной травмы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию в (филиал, структурное подразделение) Сберегательного банка Российской Федерации на лицевой счет _____ или через отделение федеральной почтовой связи _____.

В случае изменения данных, представленных для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства, окончание обучения по очной форме в образовательной организации, принятие решения о прекращении опеки (попечительства) и др.) обязуюсь в течение 5 дней со дня изменения данных сообщить об этом в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл».

_____ Дата

_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

Руководителю Государственного казенного учреждения Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____
районе (городе) Республики Марий Эл
гражданина(ки) _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ тел.: _____

_____ СНИЛС: _____

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию:

- как члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего;
- как члену семьи военнослужащего, пропавшего без вести при исполнении и в установленном законом порядке признанного безвестно отсутствующими или объявленного умершими;
- как члену семьи инвалида вследствие военной травмы,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) военнослужащего/инвалида вследствие военной травмы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Сообщаю, что количество иных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего (члена семьи инвалида вследствие военной травмы), имеющих право на ежемесячную денежную компенсацию, составляет _____ чел.

Прошу перечислять ежемесячную денежную компенсацию в (филиал, структурное подразделение) Сберегательного банка Российской Федерации на лицевой счет _____ или через отделение федеральной почтовой связи _____.

В случае изменения данных, представленных для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства, окончание обучения по очной форме в образовательной организации, принятие решения о прекращении опеки (попечительства) и др.) обязуюсь в течение 5 дней со дня изменения данных сообщить об этом в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл».

Дата

Подпись