



П Р И К А З

от « 27 » апреля 2021 г. № 148

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 17 декабря 2015 г. № 661

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 17 декабря 2015 г. № 661 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» следующие изменения:

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

2) в пункте 3 слова «первого заместителя министра Н.А.Шуплецову» заменить словами «заместителя министра Э.И.Загрутдинова»;

3) Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

М.А.Островская

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
120820210005
« 06 » 05 20 21 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от 17 декабря 2015 г. № 661
(в редакции приказа Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от 27 апреля 2021 г. № 148)

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячных компенсационных выплат
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет,
уволенным в связи с ликвидацией организации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получают пособия по безработице.

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). Заявитель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги лично либо через законного представителя, уполномоченного

представлять его интересы на основании заверенной в установленном законом порядке доверенности (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Республики Марий Эл при непосредственном участии подведомственных ему структурных подразделений государственных казенных учреждений Республики Марий Эл – центров предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры социальной поддержки населения).

Информация, включающая место нахождения и график работы, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса электронной почты, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Министерства, центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленных подразделений) (далее – МФЦ) (далее - справочная информация), размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru) (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл), а также на информационных стендах Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ.

Министерство, центры социальной поддержки населения, МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.portal.mari.ru/minsoc.

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике (режиме) работы МФЦ, размещена также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (www.mfc.mari.ru).

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется:

специалистами в центрах социальной поддержки населения при личном обращении гражданина путем устного информирования;
посредством использования средств телефонной связи;
в информационных материалах, размещаемых на Едином портале

государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, МФЦ;

на официальном сайте Министерства, центров социальной поддержки населения;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, центров социальной поддержки населения, предназначенных для приема граждан, МФЦ;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.5. Помимо справочной информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и отказа в приеме заявления заявителя;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, центров социальной поддержки населения, а также их должностных лиц, специалистов.

1.3.6. В помещениях Министерства, центров социальной поддержки населения, непосредственно предоставляющих государственную услугу, МФЦ размещаются информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги.

Помимо справочной информации на информационных стендах размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, центров социальной поддержки населения, а также их должностных лиц, специалистов.

информация о возможности направления заявления и документов на предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

информация о возможности подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги при непосредственном обращении в автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл», в его обособленные подразделения.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.7. Заявитель в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, а также в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ).

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства, специалистами центров социальной поддержки населения, МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ.

1.3.9. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителя должностными лицами Министерства, специалистами центров социальной поддержки населения, МФЦ являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.11. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Должностные лица Министерства, специалисты центров социальной поддержки населения, МФЦ, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.12. При ответе на телефонные звонки должностные лица Министерства, специалисты центров социальной поддержки населения, МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование Министерства, структурного подразделения центра социальной поддержки населения, МФЦ, должностным лицом, специалистом которого они являются;

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие консультирование граждан, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности должностного лица, специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце консультирования должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. Информирование о предоставлении государственной услуги в письменной форме и посредством электронной почты осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.14. Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на информационных стендах Министерства, центров социальной поддержки населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет,

уволенным в связи с ликвидацией организации.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство) при непосредственном участии подведомственных ему структурных подразделений центров социальной поддержки населения.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и направлении/ вручении заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- центрами социальной поддержки населения;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Департаментом труда и занятости населения Республики Марий Эл;
- инспекцией Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- Министерством финансов Республики Марий Эл;
- Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл;
- отделами Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее - УФК по Республике Марий Эл);
- кредитными организациями;
- организациями федеральной почтовой связи;
- органами местного самоуправления;
- МФЦ.

2.2.3. Министерство, центры социальной поддержки населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 государственной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства

Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 социальной поддержки населения в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (далее – отпуск по уходу за ребенком), если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

При обращении за государственной услугой по истечении 6 месяцев со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком государственная услуга предоставляется за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня подачи заявления и документов.

Центр социальной поддержки населения в течение 5 календарных дней после дня принятия соответствующего решения направляет (вручает) заявителю письменное уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, порядка его обжалования, с возвратом все представленных документов (далее – уведомление).

Заявитель вправе по своему выбору получить уведомление о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

Центр социальной поддержки населения, МФЦ уведомление заявителю представляет:

в виде электронного документа - направляет по выбору заявителя с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, электронную почту;

в виде документа на бумажном носителе - вручает по выбору заявителя ему лично, через уполномоченного представителя, или направляет по почте.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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 услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

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

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

Для получения государственной услуги в соответствии с пунктом

2.6.7 настоящего Административного регламента заявитель подает в центр социальной поддержки населения по месту жительства заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе либо в форме электронного документа и предоставляет следующие документы:

а) копия трудовой книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется (с предъявлением оригинала) - для лиц, не имеющих дохода на дату обращения за назначением компенсации;

б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.3. Заявители представляют оригиналы и копии документов или копии документов, заверенные в установленном законом порядке. Копии документов, верность которых не заверена в установленном законом порядке, сверяются с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов.

2.6.4. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Форма заявления предоставляется заявителю при личном обращении в центр социальной поддержки населения, МФЦ, Министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатать форму заявления, размещенного на Едином портале государственных

и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.

2.6.6. Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги лично либо через законного представителя, уполномоченного представлять интересы на основании заверенной в установленном законом порядке доверенности в любое время после возникновения права на ее получение. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги также посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл либо через МФЦ.

При этом днем обращения за государственной услугой считается день получения документов центром социальной поддержки населения. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени центра социальной поддержки населения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или нерабочий праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления в форме электронного документа документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, по почте либо с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

2.6.7. Заявитель, представивший в центр социальной поддержки населения документы, содержащие недостоверные сведения, в случае если это повлекло необоснованное предоставление государственной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. 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, предусмотрены пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления 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 установлен нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, локальными нормативными актами организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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 или законный представитель вправе по собственной инициативе представить в центр социальной поддержки населения либо в МФЦ следующие документы:

справку органа государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

Указанные в настоящем пункте Административного регламента документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. За получением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель или законный представитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

2.7.3. Заявитель (законный представитель) представляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, лично, посредством почтовой связи либо с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, через МФЦ.

При поступлении заявления в форме электронного документа документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (законным представителем) лично, через МФЦ, посредством почтовой связи либо с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ

и Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.4. Центру социальной поддержки населения, МФЦ, Министерству запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

текст письменного заявления не поддается прочтению, отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса места жительства заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа или посредством почтовой связи;

представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

выявление несоблюдения предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – соответственно постановление Правительства РФ № 852, Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, представленные документы, в результате проверки в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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 категории граждан, указанной в пункте 1.2.1 Административного регламента;

нахождение ребенка, за которым осуществляется уход, в государственное учреждение на полном государственном обеспечении;

лишение заявителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав в отношении ребенка, за которым осуществляется уход.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

увольнение работника по собственному желанию;

назначение пособия по безработице;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав.

Получатели государственной услуги обязаны извещать центр социальной поддержки населения обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, в течение месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

Предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

предоставление копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

К документу (документам), выдаваемому (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относится копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, которую заявитель получает в соответствующей организации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди заявителя для получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.3 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

2.14.1. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение дня поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение дня поступления в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения, МФЦ в электронном виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с подразделом 2.17 настоящего Административного регламента проверку усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная электронная подпись) в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента, абзацем первым настоящего пункта.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

рабочее место каждого должностного лица Министерства, специалиста центра социальной поддержки населения, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема заявителей определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд (буклетница) должен содержать перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявки для предоставления государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.3. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график (режим) работы.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявок для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При предоставлении государственной услуги в целях беспрепятственного доступа для получателей государственных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя государственной услуги при передвижении по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, 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, в котором предоставляется государственная услуга, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления государственной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

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

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги;

выделение в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) на парковках общего пользования Министерства, центра социальной поддержки населения, МФЦ мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности

помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулиющего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом № 181-ФЗ.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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 Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения/направления 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 Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

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 Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

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

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

2.16.4. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также направлении/вручении заявителю

письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

2.17.1. Заявление и электронный образ трудовой книжки подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами органов или организаций усиленной квалифицированной электронной подписью, если законодательством Российской Федерации для подписания этих документов не установлен иной вид электронной подписи.

При направлении комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, используется квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634).

2.17.2. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, в случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов

допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление, комплект документов, направленные в виде электронных документов, и подписанные квалифицированной электронной подписью, проверяются в части соблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 852.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) 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 регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр социальной поддержки населения по месту жительства с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в письменном виде лично, через уполномоченного представителя, посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов) через сеть «Интернет», в том числе Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных услуг Республики Марий Эл и отсутствием оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами. Если верность копий представленных документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, специалист центра социальной поддержки населения производит на копиях представленных документов надпись об их соответствии оригиналу документа, заверяет своей подписью с указанием даты приема документов, фамилии и инициалов и печатью центра социальной поддержки населения.

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

представляемых документов.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов:

а) подтверждает правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

б) принимает заявление и документы, регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан с указанием следующих сведений: порядковый номер записи;

дата обращения;

данные о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства);

цель обращения заявителя;

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

в) отказывает заявителю в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю основание (основания), по которому (которым) отказано в приеме заявления и документов, и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность действия административной процедуры составляет не более 15 мин., за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента, абзацем третьим настоящего подпункта.

В случае поступления посредством почтовой связи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, уведомление об отказе заявителю в приеме заявления и документов с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента направляется по выбору заявителя по почте, вручается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в течение 3 календарных дней со дня получения почтового отправления с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Вместе с уведомлением об отказе возвращаются приложенные к заявлению документы.

3.2.5. При поступлении заявления в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована

в установленном законом порядке) или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

3.2.6. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в центр социальной поддержки населения посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, осуществляется согласно подразделу 2.14 настоящего Административного регламента. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ предусмотрен подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или направление (вручение) в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента уведомления об отказе в приеме заявления, данных документов с указанием оснований отказа и возвратом указанных документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления (расписки) о приеме/ регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или направление (вручение) в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента уведомления об отказе в приеме заявления, данных документов с указанием оснований отказа и возвратом указанных документов, а также фиксация данного факта в журнале регистрации обращений граждан.

3.2.9. Административная процедура, предусмотренная подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в день поступления заявления в центр социальной поддержки населения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента, абзацем третьим подпункта «в» пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Направление по почте, вручение лично заявителю либо его уполномоченному представителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований отказа по почте осуществляется в течение 3 календарных дней со дня получения почтового отправления с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований отказа в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки населения ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также получение ответов на направленные межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист центра социальной поддержки населения формирует перечень документов для подготовки решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сформированный перечень документов для принятия решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги передается руководителю или уполномоченному руководителем лицу центра социальной поддержки населения.

Максимальная продолжительность действия составляет 8 календарных дней со дня поступления заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Руководитель центра социальной поддержки населения или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении, подписывает проект соответствующего решения, заверяет печатью центра социальной поддержки населения.

Максимальная продолжительность действия составляет 2 календарных дня со дня представления сформированного перечня документов и проекта соответствующего решения.

3.4.4. Основаниями для принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа.

3.4.5. Результатами административной процедуры являются:
принятие решения о предоставлении государственной услуги;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента письменное уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, порядка его обжалования, а также с возвратом все представленных документов направляется (вручается) заявителю в течение 5 календарных дней после дня принятия соответствующего решения.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.6.1. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, предоставляется возможность:

направления заявления для предоставления государственной услуги, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа;

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

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

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

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа.

3.6.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл заполняется электронная форма заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.3. При заполнении электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Республики

Марий Эл к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.6.4. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

После принятия заявления специалистом центра социальной поддержки населения статус заявления в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме/регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или об отказе в приеме/регистрации заявления, данных документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, с разъяснением заявителю основания (оснований), по которому (которым) отказано в приеме заявления и документов, и предложением принять меры по их устранению;

уведомление о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо на бумажном носителе по выбору заявителя. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, порядка его обжалования, а также с возвратом все представленных документов направляется заявителю в течение 5 календарных дней после дня принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.8. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

3.6.9. В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения, МФЦ в электронном виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с подразделом 2.17 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов.

В соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством, центром социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство, в центр социальной поддержки населения, МФЦ в произвольной форме. Регистрация заявления об исправлении ошибок, в том числе поступившего по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Министерства осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство, центр социальной поддержки населения, МФЦ указанного заявления.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства, специалистом центра социальной поддержки населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

МФЦ в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Министерством, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.8.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в центр социальной поддержки населения;

г) направление/вручение заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.3. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в центр социальной поддержки населения заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученном из центра социальной поддержки населения, в виде письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра

социальной поддержки населения, руководителем структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения. 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 прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства, специалистов центра социальной поддержки населения.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения немедленно информируют руководителя центра социальной поддержки населения, руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также принимают 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 включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра социальной поддержки населения, должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей центров социальной поддержки населения, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром, руководителями центров социальной поддержки населения.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, должностного лица центра социальной поддержки населения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, руководителя центра, по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверки оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра социальной поддержки населения, 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 социальной поддержки населения, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства (центра социальной поддержки населения).

Приказ Министерства (центра социальной поддержки населения) о проведении проверки содержит:

- 1) наименование центра социальной поддержки населения;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или 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 социальной поддержки населения, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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 социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, сопутствующие 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 № 59-ФЗ.

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

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве, центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, специалиста МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 на решения и действия (бездействие) Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ, их должностных лиц,

государственных служащих, министра, руководителя центра социальной поддержки населения, может быть направлена заявителем через МФЦ, по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, на официальные сайты Правительства Республики Марий Эл, Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ, учредителя МФЦ – Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В соответствии с пунктом 2 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, МФЦ и их работников, утвержденного 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», жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Правительство Республики Марий Эл, Министерство, центры социальной поддержки населения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

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

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

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

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, - руководителю Департамента информатизации

и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров социальной поддержки населения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

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 социальной поддержки населения), а также их должностных лиц, МФЦ, их работников

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячных компенсационных
выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим
детей в возрасте до 3 лет, уволенным
в связи с ликвидацией организации»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, статус)

_____ адрес по месту жительства (на основании записи в паспорте)

_____ адрес по месту пребывания

_____ адрес фактического проживания)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____ Телефон _____ (заявителя)

СНИЛС _____ (заявителя)

Заявление

Прошу назначить _____ (название ежемесячной компенсационной выплаты)

Ежемесячные компенсационные выплаты прошу перечислять _____ (через почту, через банк (нужное записать))

_____ (наименование банка, в который должны быть перечислены ежемесячные компенсационные выплаты)

_____ БИК

_____ ИНН

Номер счета _____ (для лиц, получающих ежемесячные компенсационные выплаты через банк)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Обо всех обстоятельствах, влияющих на назначение и выплату ежемесячных компенсационных выплат (увольнение работника по собственному желанию; назначение пособия по безработице; нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав), обязуюсь письменно известить центр социальной поддержки населения в течение месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

_____ (подпись)

Заполняется в случае подачи заявления на пособие через уполномоченного представителя

_____ (Ф.И.О. полностью (последнее - при его наличии) уполномоченного представителя)

_____ (почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания уполномоченного представителя)

_____ (наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя)

Кем выдан _____ Дата выдачи _____

_____ (сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя)

_____ (наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя)

_____ (сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, и дате его выдачи)

_____ (дата)

_____ (подпись)