



П Р И К А З

от « 07 » ноября 2023 г. № 1236

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет
размера и выплата дополнительного ежемесячного материального
обеспечения отдельным категориям гражданам»**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельным категориям граждан».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 1 июня 2017 г. № 272 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельным категориям граждан», кроме пункта 2;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 7 ноября 2017 г. № 538 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 1 июня 2017 г. № 272».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл Г.М.Ярцеву.

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

120820230018

« 28 » 11 20 23 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
от « 7 » ноября 2023 г. № 1236

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет
размера и выплата дополнительного ежемесячного материального
обеспечения отдельным категориям граждан»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее – Министерство), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельным категориям граждан» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

гражданам, получающим на общих основаниях страховые пенсии по старости, инвалидности I и II групп в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», при существенном личном вкладе в развитие материального производства и социальной сферы Республики Марий Эл, который по предоставлению органов государственной власти Республики Марий Эл отмечен:

орденом Российской Федерации (СССР, РСФСР) или Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР (по 1991 год включительно), или почетным званием Российской Федерации (СССР, РСФСР) и государственной наградой (наградами) Республики Марий Эл (МАССР, МССР);

двумя и более орденами Российской Федерации (СССР, РСФСР) или орденом и Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР (по 1991 год включительно) или почетным званием Российской Федерации (СССР, РСФСР);

гражданам, получающим на общих основаниях страховые пенсии по старости, инвалидности I и II групп в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»:

призерам Олимпийских игр, спортсменам, имеющим звание чемпионов мира, Европы по олимпийским видам спорта;

осуществлявшим общественную деятельность на профессиональной основе в республиканских организациях не менее 10 лет, отмеченным по представлению органов государственной власти Республики Марий Эл государственной наградой (наградами) Российской Федерации (СССР, РСФСР) и государственной наградой Республики Марий Эл (МАССР, МССР).

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

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, обратившиеся в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единого портала государственных и муниципальных услуг) или государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Республиканский портал государственных и муниципальных услуг).

От имени заявителей могут действовать их уполномоченные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат государственной услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и значений таких признаков.

Варианты предоставления государственной услуги:

- а) самостоятельное обращение заявителя за государственной услугой;
- б) обращение за государственной услугой уполномоченного представителя заявителя;
- в) самостоятельное обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- г) обращение за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченного представителя заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение, перерасчет размера и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельным категориям граждан.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

МФЦ, расположенные на территории Республики Марий Эл, осуществляют прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и выдачу результата государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Республики Марий Эл.

У МФЦ отсутствует возможность отказать заявителю в приеме заявления и документов.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

письменное решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

письменное решение о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

письменное решение о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

письменное решение о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

В письменных решениях, указанных в настоящем пункте, должна содержаться информация:

о дате и номере решения;

фамилии и инициалах заявителя, в отношении которого принимается соответствующее письменное решение;

сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии);

о результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (в случае принятия письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения);

причине отказа в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения (в случае принятия письменного решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения);

причине прекращения предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения (в случае принятия письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения).

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в зависимости от способа обращения за государственной услугой непосредственно в Министерство, через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг, либо посредством почтовой связи.

При предоставлении государственной услуги реестровая запись не ведется.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

при обращении за государственной услугой в Министерство, в том числе в случае, если заявление и документы, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство, - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Министерством;

через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Министерством;

через МФЦ - 20 рабочих дней со дня регистрации МФЦ заявления и документов.

2.4.2. Министерство на основании представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов принимает письменное решение о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

2.4.3. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, извещает заявителя о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения с указанием оснований для отказа, либо о прекращении выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо о возобновлении выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

а) при выполнении гражданином оплачиваемой работы – с первого числа месяца, следующего за месяцем начала выполнения оплачиваемой работы;

б) лишения получателя государственных наград и званий, указанных в статье 2 Закона Республики Марий Эл от 18 сентября 2001 г. № 24-3 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении гражданам за особые заслуги перед Республикой Марий Эл», – со дня принятия решения о лишении выше обозначенных государственных наград и званий;

в) при назначении получателю дополнительного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо пенсии за выслугу лет, устанавливаемой лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Союза ССР (РСФСР), Марийской ССР (АССР), государственные должности Российской Федерации или Республики Марий Эл, должности федеральной государственной гражданской службы, государственные должности федеральной государственной службы, государственные должности федеральных государственных служащих, должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл, государственные должности государственной службы Республики Марий Эл, государственные должности государственных служащих Республики Марий Эл, должности муниципальной службы - со дня назначения одной из указанных выплат;

г) смерть получателя - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя.

2.4.5. Выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения возобновляется:

с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения выполнения оплачиваемой работы;

со дня восстановления в правах на государственные награды и звания;

со дня прекращения одной из выплат, указанных в подпункте «в» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения государственной услуги заявитель или его уполномоченный представитель подает в Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл (лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг) или в МФЦ, расположенный на территории республики:

а) для назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения:

1) заявление с указанием способа доставки дополнительного ежемесячного материального обеспечения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

2) копию паспорта заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал паспорта заявителя для последующего копирования либо копия и оригинал паспорта заявителя для удостоверения личности заявителя путем сличения с фотографией в паспорте;

- с использованием услуг почтовой связи: копия паспорта;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

3) копию документов, подтверждающих:

а) награждение орденом Российской Федерации (СССР, РСФСР) или Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР (по 1991 год включительно), или почетным званием Российской Федерации (СССР, РСФСР) и государственной наградой (наградами) Республики Марий Эл (МАССР, МССР);

б) награждение двумя и более орденами Российской Федерации (СССР, РСФСР) или орденом и Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР (по 1991 год включительно), или почетным званием Российской Федерации (СССР, РСФСР);

осуществление общественной деятельности на профессиональной основе в республиканских организациях не менее 10 лет, которые отмечены по представлению органов государственной власти Республики Марий Эл государственной наградой (наградами) Российской Федерации (СССР, РСФСР) и государственной наградой Республики Марий Эл (МАССР, МССР);

статус призеров Олимпийских игр, спортсменов, имеющих звание чемпионов мира, Европы по олимпийским видам спорта.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

5) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной

подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

б) документ с указанием номера лицевого счета - для зачисления дополнительного ежемесячного материального обеспечения на лицевой счет в кредитной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

7) копии документов, подтверждающих восстановление в правах на государственные награды и звания - в случае лишения заявителя государственных наград и званий и последующего восстановления его в правах на государственные награды и звания;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

8) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за государственной услугой уполномоченного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал для удостоверения личности путем сличения с фотографией в документе;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

9) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за государственной услугой уполномоченного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной

подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

б) для возобновления предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения:

1) заявление с указанием способа доставки дополнительного ежемесячного материального обеспечения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

2) копию решения о восстановлении в правах на государственные награды и звания - в случае восстановления в правах на государственные награды и звания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

3) копию решения о прекращении одной из выплат, указанных в подпункте «в» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента - в случае прекращения одной из выплат, указанных в подпункте «в» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за государственной услугой уполномоченного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал для удостоверения личности путем сличения с фотографией в документе;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или

Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за государственной услугой уполномоченного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента.

в) для прекращения предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения:

1) заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ, с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

2) копию решения о назначении одной из выплат, указанных в подпункте «в» подпункта 2.4.4. настоящего Административного регламента - в случае назначения одной из выплат, указанных в подпункте «в» подпункта 2.4.4. настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

3) копию решения о лишении государственных наград и званий - в случае лишения государственных наград и званий

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего

Административного регламента;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за государственной услугой уполномоченного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал для удостоверения личности путем сличения с фотографией в документе;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за государственной услугой уполномоченного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить:

1) справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной страховой пенсии по старости, инвалидности I или II групп.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: нотариально удостоверенная копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента.

2) сведения о трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство, МФЦ: оригинал для последующего копирования либо копия и оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи: нотариально удостоверенная копия;

- посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг: подписан электронной

подписью в соответствии с подпунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента;

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не требуются.

2.6.4. Форма заявления предоставляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном обращении в Министерство, МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатать форму заявления, размещенную на Едином портале государственных услуг, Республиканском портале государственных услуг, на официальном сайте Министерства.

2.6.5. Заявитель, представивший в Министерство документы, содержащие недостоверные сведения, в случае, если это повлекло необоснованное предоставление государственной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Для вариантов предоставления государственной услуги «Самостоятельное обращение заявителя за государственной услугой» и «Обращение за государственной услугой уполномоченного представителя заявителя» основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, направленного с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, является нарушение требований статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае использования простой электронной подписи основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Для вариантов предоставления государственной услуги «Самостоятельное обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» и «Обращение за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченного представителя заявителя» основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления

государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы, представленные гражданином, не подтверждают отнесение его к лицам, имеющим право на предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьей 2 Закона Республики Марий Эл от 18 сентября 2001 г. № 24-З «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении гражданам за особые заслуги перед Республикой Марий Эл»;

заявитель является получателем выплат, указанных в подпункте «в» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента;

выполнение заявителем оплачиваемой работы;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

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

2.10.1. Время ожидания заявителем (уполномоченным представителем) в очереди при подаче заявления и документов, не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания заявителем (уполномоченным представителем) в очереди при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, в том числе поступившие с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, регистрируются в Министерстве в журнале регистрации обращений граждан в день поступления заявления и документов (электронных образов – от МФЦ) в Министерство.

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

Если заявление и документы, направленные почтовым отправлением

или в виде электронного документа, поступило в выходной или праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. 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.

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

возможность сопровождения заявителя (уполномоченного представителя) при передвижении по помещению Министерства, МФЦ, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению Министерства, 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 Министерства, МФЦ, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении Министерства, 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 сотрудниками Министерства, 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Министерства, 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 Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги для всех вариантов ее предоставления 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

предоставление документа с указанием номера лицевого счета - для зачисления дополнительного ежемесячного материального обеспечения на лицевой счет в кредитной организации.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и информация о них предоставляются бесплатно.

2.14.2. За предоставлением документов, указанных в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, заявитель (уполномоченный

представитель) обращается в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих услуг, лично либо посредством почтовой связи с заявлением, оформленным в свободной форме.

2.14.3. Документ, полученный заявителем (уполномоченным представителем) в результате оказания услуг, указанных в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, оформляется в свободной форме и должен содержать сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал государственных услуг и Республиканский портал государственных услуг, а также единая система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

Министерство руководствуется 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.

2.14.5. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

- а) самостоятельное обращение заявителя за государственной услугой;
- б) обращение за государственной услугой уполномоченного представителя заявителя;
- в) самостоятельное обращение заявителя за исправлением допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

г) обращение за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченного представителя заявителя.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг 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. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Министерстве, МФЦ, на Едином портале государственных услуг или на Республиканском портале государственных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Самостоятельное обращение заявителя за государственной услугой

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

принятие письменного решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о прекращении предоставления

дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

документы, представленные гражданином, не подтверждают отнесение его к лицам, имеющим право на предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьей 2 Закона Республики Марий Эл от 18 сентября 2001 г. № 24-З «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении гражданам за особые заслуги перед Республикой Марий Эл»;

заявитель является получателем выплат, указанных в подпункте «в» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента;

выполнение заявителем оплачиваемой работы;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о перерасчете размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним сотрудником Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство (лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг), с заявлением и документами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпунктах 1 - 7 подпункта «а» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Процедура подачи заявления уполномоченным представителем заявителя описана в разделе 3.4.

Возможность приема заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) отсутствует.

3.3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем сличения с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность, предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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.

3.3.5.4. В случае поступления в Министерство заявления и документов в виде электронных документов специалист Министерства, ответственный за прием документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписаны электронные документы.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.3.5.5. Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

а) принимает заявление и документы (их электронные образы) и

регистрирует их в день поступления в Министерство.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления и документов, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.3.5.4 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.3.5.4 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов в сроки, установленные подпунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с подпунктом «б» подпункта 3.3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов и непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес прежнего места жительства или места пребывания), 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, межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на получение справки о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) и сведения о трудовой деятельности для установления наличия права на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение.

В случае обращения за государственной услугой посредством почтовой связи в Министерстве внутренних дел по Республике Марий Эл запрашиваются сведения о действительности паспорта заявителя на основании сведений из представленной копии паспорта (серия, номер и дата выдачи паспорта).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью министра труда и социальной защиты населения Республики Марий Эл. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном

носителе.

3.3.6.3. Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в Министерство, составляет 5 календарных дней со дня его направления.

3.3.7. Принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются представление заявителем заявления и документов и (или) получение ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, формирует документы для подготовки письменного решения и проект письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, которые представляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (при направлении межведомственного запроса, указанного в подпункте 3.3.6.2 настоящего Административного регламента, - со дня получения ответа на него).

3.3.7.3. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл подписывает письменное решение о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения. Подписанное письменное решение заверяется печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 3 рабочих дней со дня получения письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.3.7.4. Критериями принятия письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения является отсутствие оснований, указанных в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.7.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента. В письменном решении об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения указываются основания отказа.

3.3.7.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.3.7.7. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения уведомляет заявителя о принятом решении:

в Министерстве путем вручения заявителю решения - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи - в случае обращения заявителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления;

посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.8. Выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.3.8.2. Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на предоставление государственной услуги (далее - денежных средств), определяет потребность в денежных средствах и формирует заявку на выделение денежных средств.

3.3.8.3. Выплата дополнительного материального обеспечения производится Министерством через кредитные организации на имеющиеся или открываемые гражданами лицевые счета или путем выплаты (доставки) средств через отделения федеральной почтовой связи.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения, то есть ежемесячное зачисление дополнительного ежемесячного материального обеспечения на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях или их выплата (доставка) получателям через отделения федеральной почтовой связи.

3.3.9. Перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу нормативного правового акта Республики Марий Эл об определении коэффициента индексации в отношении денежных выплат отдельным категориям граждан (далее - НПА об индексации).

3.3.9.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект приказа об индексации размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в соответствии с НПА об индексации, который представляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 20 рабочих дней со дня вступления в НПА об индексации, если иной срок не установлен НПА об индексации.

3.3.9.3. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл подписывает проект приказа об индексации размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в соответствии с НПА. Подписанный приказ заверяется печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 3 рабочих дней со дня получения приказа об индексации размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в соответствии с НПА.

3.3.9.4. Специалист Министерства, ответственный за перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения, производит:

перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения с применением индекса, установленного НПА об индексации;
расчет сумм, подлежащих доплате.

3.3.9.5. Критерием принятия решения о перерасчете размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения является наличие основания, указанного в подпункте 3.3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9.6. Результатом административной процедуры является выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения в размере, рассчитанном в соответствии с НПА об индексации, то есть ежемесячное зачисление дополнительного ежемесячного материального обеспечения на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях или их выплата (доставка) получателям через отделения федеральной почтовой связи.

3.3.10. Принятие письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в Министерство документов, указанных в подпунктах 1 - 3 подпункта «в» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, от заявителя (лично, посредством почтовой связи);

б) наступление обстоятельства, указанного в подпункте «г» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпунктах 1 - 3 подпункта «в» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента - в случае прекращения предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения в связи с трудоустройством заявителя.

Процедуры получения документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, и проверки действительности паспорта заявителя при обращении за государственной услугой посредством почтовой связи приведена в подпункте 3.3.6.

Возможность подачи документов, указанных в подпунктах 1-3 подпункта «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг отсутствует.

3.3.10.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем сличения с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью Министерства.

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.

3.3.10.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, указанные в подпунктах 1 - 3 подпункта «в» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в день поступления в Министерство в журнале регистрации обращений граждан

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

3.3.10.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения, который представляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 5 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты дополнительного

ежемесячного материального обеспечения (со дня поступления сведений о наступлении обстоятельства, указанного в подпункте «г» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента).

3.3.10.5. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл подписывает письменное решение о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения. Подписанное письменное решение заверяется печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 3 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.3.10.6. Критерием принятия письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

3.3.10.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.3.10.8. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения по обстоятельствам, указанным в подпунктах «а» - «в» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента, направляет (вручает) его получателю:

путем вручения заявителю в Министерстве - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи - в случае обращения заявителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.11. Принятие письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в подпунктах 1 - 3 подпункта «б» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, от заявителя (лично, посредством почтовой связи).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпунктах 1 - 3 подпункта «б» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемые заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента - в случае возобновления предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения в связи с прекращением оплачиваемой работы заявителя.

Процедуры получения документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, и проверки действительности паспорта уполномоченного представителя и заявителя при обращении за государственной услугой посредством почтовой связи приведена в подпункте 3.3.6.

Возможность подачи документов, указанных в подпунктах 1-3 подпункта «б» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг отсутствует.

3.3.11.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем сличения с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью Министерства.

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.

Возможность подачи документов, указанных в подпунктах 1-4 подпункта «б» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг отсутствует.

3.3.11.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует документы, указанные в подпунктах 1 - 3 подпункта «б» подпункта 2.6.1 Административного регламента, в день их поступления в Министерство в журнале регистрации обращений граждан.

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

3.3.11.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о возобновлении предоставления государственной услуги, который представляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство документов.

3.3.11.5. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл подписывает письменное решение о возобновлении предоставления

дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Продолжительность административного действия составляет до 3 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.3.11.6. Критерием для принятия письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения являются:

прекращение выполнения оплачиваемой работы;

восстановление в правах на государственные награды и звания;

прекращения получения дополнительного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо пенсии за выслугу лет, устанавливаемой лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Союза ССР (РСФСР), Марийской ССР (АССР), государственные должности Российской Федерации или Республики Марий Эл, должности федеральной государственной гражданской службы, государственные должности федеральной государственной службы, государственные должности федеральных государственных служащих, должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл, государственные должности государственной службы Республики Марий Эл, государственные должности государственных служащих Республики Марий Эл, должности муниципальной службы.

3.3.11.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.3.11.8. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения направляет (вручает) его получателю:

путем вручения заявителю в Министерстве - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи - в случае обращения заявителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4. Вариант 2. Обращение за государственной услугой уполномоченного представителя заявителя

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

принятие письменного решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

документы, представленные уполномоченным представителем, не подтверждают отнесение заявителя к лицам, имеющим право на предоставление дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьей 2 Закона Республики Марий Эл от 18 сентября 2001 г. № 24-3 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении гражданам за особые заслуги перед Республикой Марий Эл»;

заявитель является получателем выплат, указанных в подпункте «в» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента;

выполнение заявителем оплачиваемой работы;

представление уполномоченным 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный представитель взаимодействует с одним сотрудником Министерства (МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

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

Возможность направления уполномоченным представителем комплексного запроса отсутствует.

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

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение уполномоченного представителя в Министерство (лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг) или МФЦ, расположенный на территории республики, с заявлением и документами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте «а» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Возможность приема заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.5.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает личность уполномоченного представителя путем сличения с представленным документом, удостоверяющим личность, предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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.

3.4.5.4. В случае поступления в Министерство заявления и документов в виде электронных документов специалист Министерства, ответственный за прием документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписаны электронные документы.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.4.5.5. Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

а) принимает заявление и документы (их электронные образы) и регистрирует их в день поступления в Министерство.

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления и документов, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.4.5.4 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.4.5.4 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.4.5.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления и документов в сроки, установленные в подпункте 2.11 настоящего Административного регламента;

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с подпунктом «б» подпункта 3.4.5.5 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов и непредставление уполномоченным представителем документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов на основании данных, содержащихся в документах, представленных уполномоченным представителем (фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес прежнего места жительства или места пребывания заявителя), 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, межведомственный запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на получение справки о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) для установления наличия права на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение.

В случае обращения за государственной услугой посредством почтовой связи в Министерстве внутренних дел по Республике Марий Эл запрашиваются сведения о действительности паспорта заявителя и его уполномоченного представителя на основании сведений из представленных

копий паспортов (серия, номер и дата выдачи паспорта).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью министра труда и социальной защиты населения Республики Марий Эл. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6.3. Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в Министерство, составляет 5 календарных дней со дня его направления.

3.4.7. Принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются представление уполномоченным представителем заявления и документов и (или) получение ответа на запрос, указанный в подпункте 3.4.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, формирует документы для подготовки письменного решения и проект письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, которые представляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (при направлении межведомственного запроса, указанного в подпункте 3.4.6.2 настоящего Административного регламента, - со дня получения ответа на него).

3.4.7.3. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл подписывает письменное решение о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения. Подписанное письменное решение заверяется печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 3 рабочих дней со дня получения письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.7.4. Критериями принятия письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения является отсутствие оснований, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента. В письменном решении об отказе в назначении дополнительного ежемесячного

материального обеспечения указываются основания отказа.

3.4.7.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

принятие письменного решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.7.7. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения уведомляет уполномоченного представителя о принятом решении:

в Министерстве путем вручения уполномоченному представителю решения - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления;

посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в МФЦ путем вручения его уполномоченному представителю - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой через МФЦ.

Возможность предоставления Министерством или МФЦ результата государственной услуги по выбору уполномоченного представителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.8. Выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие письменного решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.8.2. Специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на предоставление государственной услуги (далее - денежных средств), определяет потребность в денежных средствах и формирует заявку на выделение денежных средств.

3.4.8.3. Выплата дополнительного материального обеспечения производится Министерством через кредитные организации на имеющиеся или открываемые гражданами лицевые счета или путем выплаты (доставки) средств через отделения федеральной почтовой связи.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры является выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения, то есть

ежемесячное зачисление дополнительного ежемесячного материального обеспечения на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях или их выплата (доставка) получателям через отделения федеральной почтовой связи.

3.4.9. Перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу нормативного правового акта Республики Марий Эл об определении коэффициента индексации в отношении денежных выплат отдельным категориям граждан (далее - НПА об индексации).

3.4.9.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект приказа об индексации размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в соответствии с НПА об индексации, который представляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 20 рабочих дней со дня вступления в НПА об индексации, если иной срок не установлен НПА об индексации.

3.4.9.3. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл подписывает проект приказа об индексации размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в соответствии с НПА. Подписанный приказ заверяется печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 3 рабочих дней со дня получения приказа об индексации размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в соответствии с НПА.

3.4.9.4. Специалист Министерства, ответственный за перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения, производит:

перерасчет размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения с применением индекса, установленного НПА об индексации;
расчет сумм, подлежащих доплате.

3.4.9.5. Критерием принятия решения о перерасчете размера дополнительного ежемесячного материального обеспечения является наличие основания, указанного в подпункте 3.4.9.1 настоящего Административного регламента.

3.4.9.6. Результатом административной процедуры является выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения в размере, рассчитанном в соответствии с НПА об индексации, то есть ежемесячное зачисление дополнительного ежемесячного материального обеспечения на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях или их выплата (доставка) получателям через отделения федеральной почтовой связи.

3.4.10. Принятие письменного решения о прекращении

предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в Министерство документов, указанных в подпунктах 1-5 подпункта «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, от уполномоченного представителя (лично, посредством почтовой связи).

б) наступление обстоятельства, указанного в подпункте «г» подпункта 2.4.4. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте «в» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента - в случае прекращения предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения в связи с трудоустройством заявителя.

Процедуры получения документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, и проверки действительности паспорта заявителя при обращении за государственной услугой посредством почтовой связи приведена в подпункте 3.4.6.

Возможность подачи документов, указанных в подпунктах 1-5 подпункта «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг отсутствует.

3.4.10.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает личность уполномоченного представителя путем сличения с представленным документом, удостоверяющим личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью Министерства.

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.

3.4.10.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, указанные в подпункте «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и регистрирует их в день поступления в Министерство в журнале регистрации обращений граждан

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

3.4.10.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения, который представляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 5 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения (со дня поступления сведений о наступлении обстоятельства, указанного в подпункте «г» подпункта 2.4.4 настоящего Административного регламента).

3.4.10.5. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл подписывает письменное решение о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения. Подписанное письменное решение заверяется печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 3 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.10.6. Критерием принятия письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.10.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.10.8. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о прекращении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения по обстоятельствам, указанным в подпунктах «а» - «в» подпункта 2.4.4. настоящего Административного регламента, направляет (вручает) его уполномоченному представителю:

путем вручения в Министерстве - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору уполномоченного представителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.11. Принятие письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения

3.4.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в подпунктах

1-5 подпункта «б» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, от уполномоченного представителя (лично, посредством почтовой связи).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте «б» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов, приведен в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента - в случае возобновления предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения в связи с прекращением оплачиваемой работы заявителя.

Процедуры получения документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, и проверки действительности паспорта уполномоченного представителя и заявителя при обращении за государственной услугой посредством почтовой связи приведена в подпункте 3.3.6.

Возможность подачи документов, указанных в подпунктах 1-5 подпункта «б» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг отсутствует.

3.4.11.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает личность уполномоченного представителя путем сличения с представленным документом, удостоверяющим личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью Министерства.

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.

3.4.11.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует документы, указанные в подпункте «б» подпункта 2.6.1 Административного регламента, в день их поступления в Министерство в журнале регистрации обращений граждан.

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

3.4.11.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о возобновлении предоставления государственной услуги, который представляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство документов.

3.4.11.5. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл подписывает письменное решение о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Продолжительность административного действия составляет до 3 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.11.6. Критерием для принятия письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения являются:

прекращение выполнения оплачиваемой работы;

восстановление в правах на государственные награды и звания;

прекращения получения дополнительного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо пенсии за выслугу лет, устанавливаемой лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Союза ССР (РСФСР), Марийской ССР (АССР), государственные должности Российской Федерации или Республики Марий Эл, должности федеральной государственной гражданской службы, государственные должности федеральной государственной службы, государственные должности федеральных государственных служащих, должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл, государственные должности государственной службы Республики Марий Эл, государственные должности государственных служащих Республики Марий Эл, должности муниципальной службы.

3.4.11.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

3.4.11.8. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия письменного решения о возобновлении предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения направляет (вручает) его уполномоченному представителю:

путем вручения в Министерстве - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору уполномоченного представителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5. Вариант 3. Самостоятельное обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

принятие письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документах;

принятие письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документах без изменения.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, отсутствуют.

3.5.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документах без изменения.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Возможность обращения за вариантом государственной услуги через МФЦ, посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг отсутствует.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним специалистом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

Вариант предоставления государственной услуги не предусматривает межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.5.5.1. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично (посредством почтовой связи) с:

а) заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформляемом на имя министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл в свободной форме.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: нотариально удостоверенная подпись.

б) документами, подтверждающими наличие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Министерство: оригиналы;
- с использованием услуг почтовой связи: нотариально удостоверенные копии.

3.5.5.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем сличения с представленным заявителем документом, удостоверяющим личность, предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, сличает представленные заявителем лично экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью Министерства.

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.

3.5.5.3. Основания отказа приеме заявления и документов для варианта предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.5.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и регистрация заявления и документов в день поступления в Министерство.

3.5.6. Принятие письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения

3.5.6.1. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения:

рассматривает заявление и документы;

формирует проект письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо проект письменного решения об оставлении выданных в результате

предоставления государственной услуги документов без изменения с указанием соответствующих оснований;

передает подготовленный проект письменного решения министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

3.5.6.2. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл принимает решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо решение об оставлении выданные в результате предоставления государственной услуги документы без изменения с указанием соответствующих оснований, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет 3 рабочих дня со дня получения проекта письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо решение об оставлении выданные в результате предоставления государственной услуги документы без изменения с указанием соответствующих оснований.

3.5.6.3. Критерием принятия письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы является наличие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

3.5.6.4. Критерием принятия письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения с указанием соответствующих оснований является отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

3.5.6.5. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения уведомляет заявителя о принятом решении:

в Министерстве путем вручения заявителю решения - в случае обращения заявителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи - в случае обращения заявителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6. Вариант 4. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через уполномоченного представителя

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.6.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

принятие письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

принятие письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения.

3.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, отсутствуют.

3.6.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями Министерства не осуществляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Возможность обращения за вариантом государственной услуги через МФЦ, посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг отсутствует.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный представитель взаимодействует с одним специалистом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

Возможность направления уполномоченным представителем комплексного запроса отсутствует.

Вариант предоставления государственной услуги не предусматривает межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.6.5.1. Заявитель вправе через уполномоченного представителя обратиться в Министерство лично (посредством почтовой связи) с:

а) заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформляемом на имя министра труда и социальной защиты населения Республики Марий Эл в свободной форме.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: нотариально удостоверенная подпись.

б) документами, подтверждающими наличие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Министерство: оригиналы;
- с использованием услуг почтовой связи: нотариально удостоверенные копии.

Кроме того, уполномоченный представитель представляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: нотариально удостоверенная копия.

б) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Министерство: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: нотариально удостоверенная копия.

3.6.5.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает личность уполномоченного представителя путем сличения с представленным уполномоченным представителем документом, удостоверяющим личность, предмет обращения, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия уполномоченного представителя.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, сличает представленные уполномоченным представителем лично экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью Министерства.

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.

3.6.5.3. Основания отказа приеме заявления и документов для варианта предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6.5.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и регистрация заявления и документов в день поступления в Министерство.

3.6.6. Принятие письменного решения о внесении изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения

3.6.6.1. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения:

рассматривает заявление и документы;

формирует проект письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо проект письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения с указанием соответствующих оснований;

передает подготовленный проект письменного решения министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

3.6.6.2. Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл принимает решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо решение об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения с указанием соответствующих оснований, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет 3 рабочих дня со дня получения проекта письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы либо проект письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения с указанием соответствующих оснований.

3.6.6.3. Критерием принятия письменного решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы является наличие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

3.6.6.4. Критерием принятия письменного решения об оставлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов без изменения с указанием соответствующих оснований является отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

3.6.6.5. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения уведомляет уполномоченного представителя о принятом решении:

в Министерстве путем вручения уполномоченному представителю - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой путем личного обращения в Министерство;

посредством почтовой связи - в случае обращения уполномоченного представителя за государственной услугой посредством почтовой связи или путем личного обращения в Министерство и выбора соответствующего способа уведомления.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору уполномоченного представителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем и сотрудниками структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. 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 (уполномоченным представителем), устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

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, прекращении предоставления, возобновления предоставления) дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Министерства немедленно информируют руководителя структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, заместителя министра, министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл, 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 (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурного подразделения Министерства, 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 министром труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл, должностного лица Министерства, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения Министерства, 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 Министерства, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о назначении (об отказе в назначении, прекращении предоставления, возобновления предоставления) дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

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 (уполномоченных представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование Министерства;
- 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 Министерства, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений Министерства, 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 Министерства, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурных подразделений Министерства, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

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

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

4.4.3. Должностные лица Министерства, 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) Министерства, министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл, заместителя министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл сотрудников Министерства, 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) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

5.1. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть

направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в Министерство цифрового развития Республики Марий Эл, в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, их должностных лиц и государственных служащих подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

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.

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

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана посредством:

а) официального сайта Министерства, Правительства Республики Марий Эл, МФЦ, Министерства цифрового развития Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного служащего, министра труда и социальной защиты Республики Марий Эл может быть подана через МФЦ.

5.2. 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, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты Республики
Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Назначение, перерасчет размера и выплата
дополнительного ежемесячного материального
обеспечения отдельным категориям граждан»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	лицо, награжденное государственными наградами, либо призер Олимпийских игр, либо спортсмен, имеющий звание чемпиона мира, Европы по олимпийским видам спорта
	2	уполномоченный представитель лица, награжденного государственными наградами, либо призера Олимпийских игр, либо спортсмена, имеющего звание чемпиона мира, Европы по олимпийским видам спорта
Цель обращения	1	предоставление государственной услуги
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты Республики
Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Назначение, перерасчет размера и выплата
дополнительного ежемесячного материального
обеспечения отдельным категориям граждан»

Министерство труда и социальной защиты
Республики Марий Эл

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить (возобновить выплату) дополнительное ежемесячное материальное обеспечение граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 18 сентября 2001 года № 24-3 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл».

Имею следующие государственные награды и звания:

Дополнительное материальное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, пенсию за выслугу лет, устанавливаемую лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Союза ССР (РСФСР), Марийской ССР (АССР), государственные должности Российской Федерации или Республики Марий Эл, должности федеральной государственной гражданской службы, государственные должности федеральной государственной службы, государственные должности федеральных государственных служащих, должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл, государственные должности государственной службы Республики Марий Эл, государственные должности государственных служащих Республики Марий Эл, должности муниципальной службы, не получаю.

Прошу перечислять дополнительное ежемесячное материальное обеспечение за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в _____

(наименование банка)

на лицевой счет _____
или через отделение федеральной почтовой связи _____.

В случае выполнения оплачиваемой работы, назначения одной из вышеуказанных выплат, лишения государственных наград и званий,

обязуюсь в течение 5 календарных дней со дня начала выполнения оплачиваемой работы (со дня назначения одной из вышеуказанных выплат, со дня принятия решения о лишении государственных наград и званий) сообщить об этом в Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

Приложение: _____

(Дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты Республики
Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Назначение, перерасчет размера и выплата
дополнительного ежемесячного материального
обеспечения отдельным категориям граждан»

Министерство труда и социальной защиты
Республики Марий Эл

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения граждан за особые заслуги перед Республикой Марий Эл в связи с _____

(выполнением оплачиваемой работы; назначением дополнительного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, пенсии за выслугу лет, устанавливаемую лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Союза ССР (РСФСР), Марийской ССР (АССР), государственные должности Российской Федерации или Республики Марий Эл, должности федеральной государственной гражданской службы, государственные должности федеральной государственной службы, государственные должности федеральных государственных служащих, должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл, государственные должности государственной службы Республики Марий Эл, государственные должности государственных служащих Республики Марий Эл, должности муниципальной службы; лишением государственных наград и званий).

Приложение: _____

(Дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
