



П Р И К А З

от «30» августа 2019 г. № 361

**О внесении изменений в приказ Министерства социального
развития Республики Марий Эл от 2 мая 2017 г. № 204**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 2 мая 2017 г. № 204 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» следующие изменения:

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

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

2) Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

О.В.Федорова

Подготовлен:

Начальник отдела по организации предоставления мер социальной поддержки

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Л.А.Малинина

Я.Н.Наумова

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

120820190010

« *04* » *09* 20 *19* г.

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального
развития Республики Марий Эл
от 2 мая 2017 г. № 204
(в редакции приказа Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от 30 августа 2019 г. № 361)

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги «Выплата
ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл «Выплата ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Административный регламент) регулирует вопросы предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

а) одному из родителей либо бабушке, дедушке; опекуну (попечителю) детей и подростков в возрасте до 18 лет, проживающих в зоне отселения и зоне проживания с правом на отселение, эвакуированных и переселенных из зон отчуждения, отселения, проживания с правом на отселение, включая тех, которые на день эвакуации находились во внутриутробном состоянии, а также детям первого и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 6 части первой статьи 13 настоящего Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон), родившимся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей;

б) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона, и проживающими с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста, а также детям, указанным в части пятой статьи 14 Закона;

участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 Закона;

гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 Закона;

гражданам, указанным в части второй статьи 16 Закона;

в) гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения (включая детей), указанным в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам, предусмотренной пунктом 6 статьи 17 Закона;

г) инвалидам из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона;

гражданам, указанным соответственно в пунктах 6 и 11, в пунктах 3 и 4 части первой статьи 13 Закона;

семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего, предусмотренным частью четвертой статьи 39 Закона;

семьям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренным частями первой и второй статьи 41 Закона;

детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренным частью третьей статьи 41 Закона (далее - получатели компенсации и компенсация).

1.2.2. Государственная услуга предоставляется получателям компенсации, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, на питание, предусмотренное пунктом 12 части первой статьи 14, пунктами 9 и 10 части первой статьи 18, пунктом 7 статьи 19, пунктом 3 части первой и частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (при достижении ребенком возраста 18 лет компенсация, предусмотренная пунктом 10 части первой статьи 18 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», по его желанию может выплачиваться лично ему):

детей, на период нахождения в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного или санаторного типа), включая случаи, когда они по медицинским показаниям не посещают эти организации и учреждения;

обучающихся в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также лиц, обучающихся за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования в период освоения указанных образовательных программ;

Государственная услуга предоставляется получателям компенсации, указанным в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента на приобретение продовольственных товаров пожизненно, а детям до достижения 14-летнего возраста;

Государственная услуга предоставляется получателям компенсации, указанным в подпункте «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

в связи с переездом на новое место жительства;

компенсации стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным (в случае, если нет другого) транспортом, а также стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества;

Государственная услуга предоставляется получателям компенсации, указанным в подпункте «г» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, на оздоровление, за потерю кормильца, в том числе:

ежегодная и единовременная компенсации за вред здоровью, предусмотренные статьей 39 Закона, инвалидам из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона;

ежегодная компенсация на оздоровление, предусмотренная пунктом 13 статьи 17 и статьей 40 Закона, гражданам, указанным соответственно в пунктах 6 и 11, в пунктах 3 и 4 части первой статьи 13 Закона;

единовременная компенсация семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего, предусмотренная частью четвертой статьи 39 Закона;

ежемесячная компенсация семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренная частями первой и второй статьи 41 Закона;

ежегодная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренная частью третьей статьи 41 Закона.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

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

посредством использования средств телефонной связи;

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

посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

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

текст настоящего Административного регламента;

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

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

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

1.3.4. Информация о местах нахождения, графике работы Министерства, центров, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны Министерства, центров, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства, центров, МФЦ, размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг, а также на стендах в Министерстве, центрах, МФЦ, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о требованиях к заявителям;

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

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

- о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством при непосредственном участии центров.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также направления/получения результата предоставления государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Центрами;

кредитными организациями;

отделениями федеральной почтовой связи;

отделами Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

МФЦ.

2.2.3. Министерство, центры, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие письменного решения об отказе в выплате ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

принятие письменного решения о выплате ежемесячных, ежегодных и единовременных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр на основании представленных документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, уведомляют заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа путем направления письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения. Уведомления направляются посредством почтовой связи или Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг. При уведомлении заявителя посредством Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг представленные документы направляются заявителю посредством почтовой связи.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется получателям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации.

Государственная услуга предоставляется получателям, указанным в подпункте «в» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента в течение месяца со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации.

2.4.4. Предоставление государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем:

для получателей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента достижения ребенком 18-летнего возраста, окончания ребенком обучения по очной форме в образовательной организации, но не более чем до достижения им 23-летнего возраста;

для получателей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента достижения ребенком 14-летнего возраста, смерти получателя компенсации;

для получателей, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента выплаты пособия, компенсации.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрены 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в подпункте «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, подает в центр, МФЦ заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

желаемый способ получения государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса заявителя) либо путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации).

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки (кроме родителей (одного из родителей), непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживавших (работавших) в зонах отселения и проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок независимо от места его рождения после рождения постоянно проживает в этих зонах);

б) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
в) справка дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или обучении ребенка в указанной организации (учреждении);

г) справка медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам в период учебного процесса;

д) заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы (в случаях, предусмотренных частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

е) копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения, - в случаях, предусмотренных пунктом 1(2) Правил предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 907).

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Получатели компенсации ежегодно не позднее 15 октября текущего года представляют в центр документ, указанный в подпункте «д» Правил предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 907.

Для получения государственной услуги заявитель, указанный в подпункте «б» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, подает в центр, МФЦ заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

желаемый способ получения государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса заявителя) либо путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации).

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

б) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

в) справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

г) заверенная копия свидетельства о смерти;

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для получения государственной услуги заявитель, указанный в подпункте «в» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, подает в центр, МФЦ заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

сведения о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения, в том числе с указанием адреса прежнего места жительства;

сведения об адресе регистрации по месту жительства;

желаемый способ получения государственной услуги - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса заявителя) либо путем перечисления на расчетный счет заявителя (с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации).

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

б) проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для получения государственной услуги заявитель, указанный в подпункте «г» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, подает в центр, МФЦ заявление (с указанием почтового адреса или реквизитов счета, открытого получателем компенсации

в кредитной организации) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), с приложением следующих документов:

а) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

б) граждане, эвакуированные (выехавшие добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенные (переселяемые), выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году, прилагают также документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольно выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения;

в) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - для получения компенсации, предусмотренных частями первой - третьей статьи 39 Закона.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. В случае если в центр, МФЦ подается заявление лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, к заявлению прилагается следующий документ:

а) заверенная копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

В случае если в центр, МФЦ подается заявление лицом, указанным в абзаце первом подпункта «б» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, к заявлению прилагается следующий документ:

а) заверенная копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

В случае если в центр, МФЦ подается заявление лицом, указанным в абзаце втором подпункта «в» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, к заявлению прилагается следующий документ:

а) документы, подтверждающие расходы по погрузке и разгрузке имущества.

В случае если в центр, МФЦ подается заявление гражданами, указанными в абзаце третьем, четвертом, пятом подпункта «г» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, к заявлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

б) заверенная копия свидетельства о смерти кормильца;

в) заверенная копия свидетельства о браке;

г) заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы для

выплаты единовременной компенсации, предусмотренной частью четвертой статьи 39 Закона;

д) документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца;

Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием документов, самостоятельно заверяют представленные незаверенные нотариально копии документов после сверки их с оригиналом.

Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

2.6.5. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале государственных услуг, на Республиканском портале государственных услуг, на официальном сайте Министерства.

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

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

В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской

Федерации № 634), в случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.8. При поступлении заявления в виде электронного документа документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично.

2.6.9. При поступлении заявления посредством почтовой связи документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте, в данном случае копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены.

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

2.7.1. При подаче в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги заявителя вправе представить подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии:

с подпунктом «в» пункта 3 Правил предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 907;

с подпунктом «в» пункта 2 Правил предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 907;

с подпунктом «г» пункта 2 Правил предоставления гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 907.

2.7.2. За получением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в Министерство внутренних дел Российской Федерации. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если указанные документы заявителем не представлены, они запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Заявители вправе представить в Министерство документы, указанные в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента, лично, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства.

2.7.4. Центру, МФЦ, Министерству запрещено требовать от заявителя представления:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы не соответствуют перечню, предусмотренному пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

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

достижение ребенком возраста 18 лет;

окончание ребенком обучения по очной форме обучения в образовательном учреждении или достижение заявителем возраста 23 лет.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) в отношении заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

в случае если получатель компенсации в срок до 15 октября текущего года не представил в центр социальной поддержки населения документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.6.1

настоящего Административного регламента, предоставление компенсации приостанавливается и возобновляется с месяца, следующего за месяцем, в котором центром были получены эти документы;

б) в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента в случае проведения проверки сведений, указанных в пункте 3.3.3 Административного регламента, и непредставления Министерством внутренних дел Российской Федерации в установленный ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок документов по запросу центра, центр приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, но не более чем на три месяца.

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

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

предоставление проездных и других документов, подтверждающих сведения о расходах на переезд и перевозку имущества;

предоставление справки дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или обучении ребенка в указанной организации (учреждении);

представление копии документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения, - в случаях, предусмотренных пунктом 1.2 Правил предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 907;

предоставление справки, подтверждающей факт выезда из зоны отчуждения либо из зоны отселения;

предоставление документов, подтверждающих расходы по погрузке и разгрузке имущества;

предоставление справки с места постоянного проживания с указанием периода проживания в зоне радиоактивного загрязнения (справки с места работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения).

2.10.2. За предоставлением услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается в администрации муниципальных образований и городских округов с заявлением, оформленным в свободной форме.

Документ, полученный заявителем в результате оказания услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, оформляется в свободной форме и должен содержать сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг регистрируется специалистом центра ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений

граждан за предоставлением государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления в центр указанного заявления.

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

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

Заявление, комплект документов, направленные в виде электронных документов, и подписанные квалифицированной электронной подписью, проверяются в части соблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 852, и регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления в центр указанного заявления, комплекта документов в соответствии с пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии с п. 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

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

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

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

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

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной

услуги;

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

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

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

2.16.4. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения/направления результата предоставления государственной услуги.

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

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

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

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

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

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

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

1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием документов и регистрацию заявления;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги

принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

осуществление расходов на предоставление государственной услуги;

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

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием документов, устанавливают предмет обращения, проверяют полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

порядковый номер записи;

дату обращения;

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

цель обращения заявителя.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут;

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

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

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

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

3.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Центры в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

3.3.3. Специалисты центра, ответственные за прием документов; в течение 2 рабочих дней со дня поступления в центр заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении в соответствии:

с подпунктом «в» пункта 3 Правил предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 907;

с подпунктом «в» пункта 2 Правил предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 907;

с подпунктом «г» пункта 2 Правил предоставления гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 907.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.4. Результатом административной процедуры является формирование и направление запросов с целью предоставления документов, указанных в пунктах 2.7.1, в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 настоящего Административного регламента, составляет два рабочих дня со дня со дня поступления в центр заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов, полученных после поступления заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия по результатам запросов в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист центра, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает заявление и представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сроки, указанные в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае проведения проверки сведений, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, и непредставления Министерством внутренних дел Российской Федерации в установленный ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок документов по запросу центра, центр приостанавливает срок рассмотрения заявления до завершения проверки, представления документов, запрошенных в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, но не более чем на три месяца.

Приостановление срока рассмотрения заявления оформляется решением центра.

По завершении проверки, поступлении сведений, запрошенных центром в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, истечении 3 месяцев со дня приостановления срока рассмотрения заявления течение срока рассмотрения заявления восстанавливается.

Восстановление срока рассмотрения заявления оформляется решением центра.

Центр извещает заявителя о приостановлении и восстановлении срока рассмотрения заявления путем направления соответствующего решения способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является определение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента, специалистом центра, ответственным за рассмотрение заявления, наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

3.5. Принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является по результатам проведения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, формирует пакет документов для подготовки письменного решения и проект письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность действия составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного

взаимодействия по результатам запросов в соответствии с подразделами 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, представляет руководителю центра сформированный пакет документов и проект письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня подготовки проекта письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Руководитель центра принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывая соответствующий проект письменного решения, заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня предоставления сформированного пакета документов с проектом решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Критериями принятия письменного решения о предоставлении государственной услуги являются:

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

соответствие документов документам, предусмотренным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

возраст ребенка до 18 лет;

в случае обучения по очной форме обучения в образовательном учреждении недостижение заявителем возраста 23 лет.

3.5.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

несоответствие документов документам, предусмотренным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

достижение ребенком возраста 18 лет;

окончание ребенком обучения по очной форме обучения в образовательном учреждении или достижение заявителем возраста 23 лет.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги;

принятие письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В случае поступления заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента через МФЦ:

специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет в МФЦ письменное уведомление о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в рамках соглашения о взаимодействии, заключенным между Министерством и автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»), в течение 2 рабочих дней со дня получения из центра письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет/вручает заявителю данное письменное уведомление о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ действует в порядке, установленном в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

3.6. Осуществление расходов на предоставление государственной услуги

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги путем зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или их выплата (доставка) получателю через отделение федеральной почтовой связи.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.7.1. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, предоставляется возможность:

направления заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

получения результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (в случае направления заявления посредством МФЦ).

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

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

3.7.4. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от № 852.

3.7.5. В течение одного рабочего дня со дня поступления в центр, МФЦ заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица центра, МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.3 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии с п. 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

МФЦ в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27.12.2018 № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании

утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Министерством, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.9.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

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

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в центр;

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

3.9.3. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

в) регистрирует заявление;

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

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

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом

решении, полученном из центра, в виде письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяются:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства (специалистов центров), осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.2.3. В ходе проверок оцениваются:

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

соблюдение должностными лицами Министерства (специалистами центра), осуществляющими предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

Приказ Министерства (центра) о проведении проверки содержит:

1) наименование центра;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяются ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

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

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений Министерства (центров), а также их должностных лиц, МФЦ, их работников, являются заявители.

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

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

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

5.2.1. В соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики

Марий Эл от 16.01.2019 № 3 жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Министерство, Правительство Республики Марий Эл, центры, МФЦ либо учредителю МФЦ - Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1
к административному регламенту Министерства
социального развития Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги «Выплата
ежемесячных, ежегодных и единовременных
компенсаций гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

в ГКУ РМЭ «Центр предоставления
мер социальной поддержки населению

в _____

Республики Марий Эл»

(наименование организации, в которую подается заявление)

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

(адрес по месту пребывания)

(адрес фактического проживания)

Паспорт: серия ____ № _____,

Кем выдан: _____,

Дата выдачи:

Телефон (заявителя): _____

заявление

Прошу назначить _____

(вид выплаты)

(Фамилия, имя, отчество)

Компенсацию прошу перечислять:

через организацию федеральной почтовой связи по адресу:

(почтовый адрес получателя)

через кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

(номер счета)

Сведения о гражданах зарегистрированных по месту жительства получателя (заполняется при предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных

организациях и профессиональных образовательных организациях, ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС
1.				
2.				
3.				
4.				

Сведения о составе семьи по месту жительства в зоне отчуждения (зоне отселения) до переселения (заполняется при предоставлении единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства	Адрес прежнего места жительства	СНИЛС
1.					
2.					
3.					
4.					

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(дата) (подпись)

Обо всех обстоятельствах, влияющих на назначение компенсации (утрата права на его получение, выезд за пределы Республики Марий Эл на постоянное место жительства), обязуюсь письменно известить о них центр социальной поддержки населения в течение 10 календарных дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____) »
(дата) (подпись)