



П Р И К А З

от «06» сентября 2019 г. № 376

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством социального развития
Республики Марий Эл государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи гражданам,
проживающим в Республике Марий Эл»**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи гражданам, проживающим в Республике Марий Эл».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 13 ноября 2018 г. № 450 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи гражданам, проживающим в Республике Марий Эл».

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

Министр

О.В.Федорова

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

Регистрационный номер

120820190012

« *24* » *09* 20 *19* г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального
развития Республики Марий Эл
от «06» сентября 2019 г. № 376

**Административный регламент предоставления
Министерством социального развития Республики Марий Эл
государственной услуги «Предоставление государственной
социальной помощи гражданам, проживающим
в Республике Марий Эл»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи гражданам, проживающим в Республике Марий Эл» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в Республике Марий Эл, из числа малоимущих семей (далее - семьи) и малоимущих одиноко проживающих граждан (далее - граждане), которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, рассчитанной в соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления государственной социальной помощи гражданам, проживающим в Республике Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 10 апреля 2018 г. № 158.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно в государственных казенных учреждениях Республики Марий Эл - центрах предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры) путем устного и письменного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

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

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

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

текст настоящего Административного регламента;

бланки заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее - заявление) и образец его заполнения;

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

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

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

1.3.4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Министерства и центров, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») не приводится в тексте настоящего Административного регламента и размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

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

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами центров являются:

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

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

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

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

выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса; во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации специалист центра должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист центра при осуществлении консультирования вправе

предложить собеседнику представиться.

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

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

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

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

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию центра, специалист центра должен проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист центра должен предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

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

Руководитель центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

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

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

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

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

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

о порядке обращения за получением государственной услуги,

включая информацию о графике работы и местонахождении центра и Министерства;

- о требованиях к заявителям;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственной социальной помощи гражданам, проживающим в Республике Марий Эл.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ (при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между МФЦ и Министерством).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры взаимодействуют с:

- Министерством;
- государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- государственными учреждениями службы занятости населения;
- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл;
- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл;
- Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл;
- Приволжским таможенным управлением;
- Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл;

военным комиссариатом Республики Марий Эл;
учреждениями государственной ветеринарной службы;
органы местного самоуправления;
медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Республики Марий Эл;
органы записи актов гражданского состояния;
органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие письменного решения об отказе в назначении государственной социальной помощи;
принятие письменного решения о назначении государственной социальной помощи;
предоставление государственной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления принимается и направляется (вручается) заявителю письменное решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи (с указанием оснований для отказа).

2.4.2. В случае проведения центром дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении, центр:
не позднее чем через 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет (вручает) заявителю уведомление о проведении такой проверки;

не позднее чем через 30 календарных дней после дня регистрации заявления принимает письменное решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении

государственной социальной помощи (с указанием оснований для отказа) и уведомляет об этом заявителя путем направления (вручения) соответствующего письменного решения.

2.4.3. Предоставление государственной социальной помощи путем зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или направления денежных средств в отделения почтовой связи для последующей выплаты (доставки) получателю осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра.

2.4.4. Государственная социальная помощь предоставляется один раз в год.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель, его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее соответственно - законный представитель, уполномоченное лицо), подает заявление в центр по месту жительства либо по месту пребывания лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Республиканского портала государственных услуг.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и граждан, входящих в состав семьи заявителя (если указанные документы не уничтожены в результате чрезвычайной ситуации или пожаре);

копию справки об инвалидности (для граждан, имеющих инвалидность);

справки о доходах заявителя и членов его семьи за последние три месяца (за исключением справок о доходах, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента);

медицинскую справку (заключение) или другой документ, подтверждающий наличие онкологического заболевания и (или) сахарного диабета (при наличии);

копии документов о степени родства и (или) свойства членов семьи при совместном проживании (за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента);

копию справки о чрезвычайной ситуации или пожаре, выданной Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл (при наличии);

копию документа с указанием реквизитов лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации - при выборе способа выплаты государственной социальной помощи через кредитную организацию;

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя или уполномоченного лица - при обращении с заявлением законного представителя или уполномоченного лица;

копию документа, удостоверяющего личность законного представителя или уполномоченного лица, - при обращении с заявлением законного представителя или уполномоченного лица;

согласие законного представителя, уполномоченного лица, членов семьи заявителя на обработку их персональных данных.

2.6.2. Заявление от семей, претендующих на получение государственной социальной помощи, подается одним членом семьи (заявителем) с письменного согласия остальных членов семьи согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление от одиноко проживающего гражданина, претендующего на получение государственной социальной помощи, подается согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В заявлении указываются сведения о составе семьи заявителя, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», а также способ выплаты государственной социальной помощи (зачисление через кредитные организации либо доставка отделениями почтовой связи по

выбору заявителя), согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) получает в организациях и государственных органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.5. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предъявляются с оригиналами документов. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, представляются без предъявления оригиналов документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи верность копий документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить справку о доходах семьи (гражданина) за последние три месяца перед подачей заявления:

1) из государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл о полученных пенсиях, иных выплатах и доплатах к выплатам;

2) из государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл о полученных выплатах;

3) из государственных учреждений службы занятости населения о полученных выплатах (об отсутствии выплат) безработным гражданам;

4) из Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл:

об алиментах, полученных на содержание несовершеннолетних детей либо о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения территориальных органов Федеральной службы судебных приставов;

5) из Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл:

об алиментах, выплачиваемых лицом, находящимся в местах лишения свободы либо об отсутствии у данного гражданина заработка;

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения территориальных органов Федеральной службы исполнения наказаний;

6) из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

7) из Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;

8) из Приволжского таможенного управления о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения Приволжского таможенного управления;

9) из Министерства о размере выплат, полученных из республиканского бюджета Республики Марий Эл;

10) из Министерства внутренних дел по Республике Марий Эл о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения территориальных органов Министерства внутренних дел по Республике Марий Эл;

11) из военного комиссариата Республики Марий Эл о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения военного комиссариата Республики Марий Эл, а также размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;

12) из центра по прежнему месту жительства заявителя или органа социальной защиты населения иного субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства заявителя о денежных выплатах, получаемых в качестве мер социальной поддержки, а также о ежемесячных пособиях (в случае перемены заявителем места жительства и при отсутствии соответствующих сведений в Единой государственной системе социального обеспечения);

13) из органов местного самоуправления о полученных компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также о полученных денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

14) из медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Марий Эл, о выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, о полученных компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

15) из учреждений государственной ветеринарной службы о полученных компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.7.2. Заявитель вправе представить в качестве документов о степени родства и (или) свойства членов семьи (при наличии) копии следующих документов:

- свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о смерти члена семьи.

2.7.3. Заявитель также вправе представить документ из территориальных органов Министерства внутренних дел по Республике Марий Эл о нахождении члена семьи заявителя в розыске либо о содержании члена семьи под стражей.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в назначении государственной социальной помощи.

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

2.7.6. Центру, МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме, направленного с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг является:

- в случае если за государственной услугой в электронной форме обращается малоимущий одиноко проживающий гражданин:

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

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

- в случае если за государственной услугой в электронной форме обращается малоимущая семья:

использование простой электронной подписи;

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме и (или) содержат заведомо недостоверные сведения;

в отношении заявителя в текущем году ранее принималось решение о назначении государственной социальной помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление справки о доходах семьи (гражданина) за последние три месяца;

предоставление медицинской справки (заключения) или другого документа, подтверждающего наличие онкологического заболевания и (или) сахарного диабета (при наличии);

предоставление копии справки о чрезвычайной ситуации или пожаре, выданной Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл (при наличии);

предоставление копии документа с указанием реквизитов лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации - при выборе способа выплаты государственной социальной помощи через кредитную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Время ожидания заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью в день поступления в МФЦ.

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

В случае поступления в центр заявления через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг заявление регистрируется в день поступления в центр после успешного прохождения проверки квалифицированной подписи,

которой подписан электронный документ, в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

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

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

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

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

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги

характеризуется:

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) взаимодействует с одним специалистом центра (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.16.4. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

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

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

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);
- проверка наличия у заявителя права на государственную социальную помощь;
- расчет размера государственной социальной помощи;
- принятие письменного решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи;
- предоставление государственной социальной помощи;

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

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

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления;

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

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

использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления

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

3.2.2. Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления, устанавливают предмет обращения, личность заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), проверяют полномочия обратившегося, наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалисты центра, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если верность представленных копий документов не засвидетельствована в установленном порядке, производят на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяют своей подписью с указанием фамилии, инициалов и печатью центра (МФЦ). Оригиналы документов, указанных в абзацах втором, третьем, шестом - десятом подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю.

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

3.2.3. При отсутствии у заявителя (законного представителя, уполномоченного лица), обратившегося в центр лично, заполненного заявления либо неправильном его заполнении специалист центра,

ответственный за прием и регистрацию заявления, заполняет его самостоятельно (с последующим предоставлением на подпись заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу)) либо помогает заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) собственноручно заполнить заявление.

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

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

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

регистрирует заявление в срок, указанный в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью путем внесения записи, содержащей:

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

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

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

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

3.2.6. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует заявление в

срок, указанный в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

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

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя с указанием причин отказа, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью и непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 -2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе либо в электронном виде):

1) в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение справки (сведений) о предоставленных заявителю (членам его семьи) за три

предыдущих месяца перед обращением за государственной услугой пенсиях, иных выплатах и доплатах к выплатам;

2) в государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение справки (сведений) о предоставленных заявителю (членам его семьи) за три предыдущих месяца перед обращением за государственной услугой выплатах;

3) в государственные учреждения службы занятости населения на получение справки (сведений) о предоставленных заявителю (членам его семьи) за три последних месяца перед обращением за государственной услугой выплатах (об отсутствии выплат) безработным гражданам

4) в Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл на получение справки (сведений) о предоставленных заявителю (членам его семьи) за три последних месяца перед обращением за государственной услугой:

алиментах, полученных на содержание несовершеннолетних детей (либо сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено);

выплатах пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения территориальных органов Федеральной службы судебных приставов;

5) в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл на получение справки (сведений) о предоставленных заявителю (членам его семьи) за три последних месяца перед обращением за государственной услугой:

алиментах, выплачиваемых лицом, находящимся в местах лишения свободы либо об отсутствии у данного гражданина заработка;

выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения территориальных органов Федеральной службы исполнения наказаний;

6) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

7) в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение справки (сведений) о предоставленных заявителю (членам его семьи) за три последних месяца перед обращением за государственной услугой выплатах пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;

8) в Приволжское таможенное управление на получение справки (сведений) о предоставленных заявителю (членам его семьи) за три

последних месяца перед обращением за государственной услугой выплатах пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения Приволжского таможенного управления;

9) в Министерство о размере выплат, полученных заявителем (членами его семьи) из республиканского бюджета Республики Марий Эл;

10) в Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл на получение:

справки о нахождении члена семьи заявителя в розыске;

сведений из личного дела лица, которому была избрана мера пресечения в виде содержания под стражей;

справки (сведений) о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения Министерства внутренних дел по Республике Марий Эл, полученных заявителем (членами его семьи) за три предыдущих месяца перед обращением за государственной услугой;

11) в военный комиссариат Республики Марий Эл на получение:

справки о полученном за три предыдущих месяца перед обращением размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;

справки (сведений) о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в органах пенсионного обеспечения военного комиссариата Республики Марий Эл, полученных заявителем (членами его семьи) за три предыдущих месяца перед обращением за государственной услугой;

12) в центр либо орган социальной защиты населения иного субъекта Российской Федерации (по прежнему месту жительства заявителя) на получение справки о полученных заявителем (членами его семьи) за три предыдущих месяца перед обращением за государственной услугой денежных выплатах в качестве мер социальной поддержки, а также о ежемесячных пособиях (в случае перемены заявителем места жительства и при отсутствии соответствующих сведений в Единой государственной системе социального обеспечения);

13) в органы местного самоуправления на получение

справки (сведений) о полученных заявителем (членами его семьи) за три предыдущих месяца перед обращением за государственной услугой компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

справки (сведений) о полученных заявителем (членами его семьи) денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

14) в медицинские организации, подведомственные Министерству здравоохранения Республики Марий Эл, на получение справки о полученных за три предыдущих месяца перед обращением за государственной услугой компенсациях и денежных выплатах,

предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

15) в учреждения государственной ветеринарной службы на получение справки о полученных за три предыдущих месяца перед обращением за государственной услугой компенсациях и денежных выплатах, предоставленных в качестве мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

16) в органы записи актов гражданского состояния (при наличии технической возможности в Федеральной налоговой службе как оператору ЕГР ЗАГС) на получение сведений о заключении (расторжении) брака, о смерти, о рождении (усыновлении) членов семей заявителя.

При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе межведомственный запрос подписывается руководителем либо заместителем руководителя центра.

При направлении межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью.

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

3.4. Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью.

3.4.2. Специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), для проверки сведений, указанных в заявлении, формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе либо в электронном виде):

в Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл на получение:

сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.3. При необходимости проверка сведений, указанных в заявлении, осуществляется центром в виде комиссионного обследования, по результатам которого составляется соответствующий акт.

3.4.4. При необходимости специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), для проверки указанных заявителем сведений о доходах формирует межведомственные запросы (на бумажном носителе либо в электронном виде) в органы и организации, обладающие информацией о доходах заявителя и членов его семьи, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе межведомственный запрос подписывается руководителем либо заместителем руководителя центра.

При направлении межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью.

3.4.6. В случае если дополнительная проверка сведений, указанных в заявлении, превышает 10 календарных дней, специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, по истечении 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет (вручает) заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) уведомление о продлении общего срока принятия письменного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на срок, не превышающий срок, указанный в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, в связи с проведением указанной проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение центром запрашиваемых документов (информации об их отсутствии) и (или) составление акта комиссионного обследования.

3.5. Проверка наличия у заявителя права на государственную социальную помощь

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью и (или) представление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

получение ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента;

завершение дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении.

3.5.2. Специалист центра, ответственный за проверку наличия у заявителя права на государственную социальную помощь, на основании данных, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), ответах на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, и ответах, полученных по результатам дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении, производит расчет:

среднедушевого дохода заявителя в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

величины прожиточного минимума заявителя в соответствии с пунктом 4 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи гражданам, проживающим в Республике Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 10 апреля 2018 г. № 158 «О предоставлении государственной социальной помощи гражданам, проживающим в Республике Марий Эл».

3.5.3. Результатами административной процедуры являются:

установление наличия у заявителя права на государственную социальную помощь;

установление отсутствия у заявителя права на государственную социальную помощь.

3.5.4. Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня:

со дня регистрации заявления в журнале регистрации обращений граждан за государственной социальной помощью - в случае самостоятельного представления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

получения ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, и завершения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении - в случае непредставления заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Расчет размера государственной социальной помощи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия у заявителя права на государственную социальную помощь.

3.6.2. Специалист центра, ответственный за расчет размера государственной социальной помощи, на основании данных, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), ответах на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, и ответах, полученных по результатам дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в заявлении, вносит в информационную базу данных, используемую для расчета государственной социальной помощи, следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи;
- о доходах заявителя и членов его семьи;
- характеристику жилого помещения;
- способ получения государственной социальной помощи.

3.6.3. Специалист центра, ответственный за расчет размера государственной социальной помощи, производит расчет размера государственной социальной помощи с помощью информационной базы данных.

3.6.4. Результатом административной процедуры является формирование листа расчета размера государственной социальной помощи.

3.6.5. Специалист центра, ответственный за расчет размера государственной социальной помощи, передает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, с приложением листа расчета размера государственной социальной помощи специалисту, ответственному за подготовку письменного решения.

3.6.6. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня установления наличия у заявителя права на государственную социальную помощь.

3.7. Принятие письменного решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги и (или) представление заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

установление отсутствия у заявителя права на государственную социальную помощь;

установление наличия у заявителя права на государственную социальную помощь;

расчет размера государственной социальной помощи.

3.7.2. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, формирует документы для подготовки письменного решения и проект письменного решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, которые представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Руководитель центра принимает решение о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня получения проекта письменного решения о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи.

3.7.4. Критериями принятия письменного решения о назначении государственной социальной помощи являются:

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

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в полном объеме и не содержат заведомо недостоверные сведения;

в отношении заявителя в текущем году ранее не принималось решение о назначении государственной социальной помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

3.7.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в назначении государственной социальной помощи являются:

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

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом) в полном объеме и (или) содержат заведомо недостоверные сведения;

в отношении заявителя в текущем году ранее принималось решение о назначении государственной социальной помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

3.7.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о назначении государственной социальной помощи;

принятие письменного решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

3.7.7. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в день принятия соответствующего письменного решения направляет его:

посредством почтовой связи (вручает) заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) - в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за государственной услугой путем личного обращения в центр, посредством почтовой связи;

посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в МФЦ для последующего вручения его заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) - в случае обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) за государственной услугой через МФЦ.

3.8. Предоставление государственной социальной помощи

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие письменного решения о назначении государственной социальной помощи.

3.8.2. Специалист центра, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Марий Эл (далее - денежные средства), ежемесячно формирует и представляет в Министерство:

заявку на выделение денежных средств - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным;

отчетность об использовании денежных средств - не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.8.3. 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 почтовой связи для доставки получателям.

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

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

3.9.1. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе обратиться в центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном письменном решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи. Указанное заявление оформляется на имя руководителя центра в свободной форме с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном письменном решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя, уполномоченного лица) в центр с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает заявление и документы, указанные в подпункте 3.9.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

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

Продолжительность действия составляет не более 10 минут с момента получения заявления и документов, принимает заявление и документы, указанные в подпункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения:

рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 3.9.1 настоящего Административного регламента;

формирует проект письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, уполномоченному

лицу) письменное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи без изменения с указанием соответствующих оснований;

передает подготовленный проект письменного решения руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Руководитель центра принимает решение о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи либо решение об оставлении выданного заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи без изменения с указанием соответствующих оснований, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня получения проекта письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи либо проект письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи без изменения с указанием соответствующих оснований.

3.9.5. Критерием принятия письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи является наличие в выданном заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменном решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи заявитель опечаток и ошибок.

3.9.6. Критерием принятия письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи без изменения с указанием соответствующих оснований является отсутствие в выданном заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменном решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи заявитель опечаток и ошибок.

3.9.7. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи;

принятие письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) письменного решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи без изменения.

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

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявления и документы, представленные заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом), устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц центра.

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

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра

немедленно информируют руководителя центра, руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

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

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, соблюдение

сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;

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

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя центра.

Приказ руководителя центра о проведении проверки должен содержать:

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

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

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

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии). Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурных подразделений центра, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

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

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

4.4.3. Должностные лица центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала

государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров, МФЦ, а также их должностных лиц, их работников подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) центров, их должностных лиц, руководителя центра, может быть подана заявителем через МФЦ.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

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

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

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

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

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

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

Иных доходов, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении государственной социальной помощи, кроме указанных выше, за прошедшие 3 месяца я (члены моей семьи) не имел (не имели), в том числе доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Указанные в заявлении сведения подтверждаю и предупрежден, что предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений может являться условием для отказа в назначении мне (моей семье) государственной социальной помощи.

Государственную социальную помощь прошу перечислять по следующим реквизитам:

- кредитное учреждение (банк), счет: _____
- отделение федеральной почтовой связи: _____

_____ Дата _____ Подпись _____

Согласны, что заявление о назначении государственной социальной помощи от всех членов семьи подает

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи

Я уведомлен(а) о том, что ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населения» в _____ районе (городе) Республики Марий Эл принято решение _____ государственной социальной помощи от « ____ » _____ 20 ____ № ____.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Республики
Марий Эл государственной услуги
«Предоставление государственной
социальной помощи гражданам,
проживающим в Республике Марий Эл»

Государственное казенное учреждение
Республики Марий Эл «Центр предоставления
мер социальной поддержки населению
в _____ Республики Марий Эл»
наименование города (района)
гражданина (ки) _____

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

_____ документ, удостоверяющий личность:
№ _____, выдан _____

_____ СНИЛС _____
_____ тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственной социальной помощи

Прошу назначить мне государственную социальную помощь в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 10 апреля 2018 года № 158 «О предоставлении государственной социальной помощи гражданам, проживающим в Республике Марий Эл».

Подтверждаю, что по указанному адресу проживаю (зарегистрирован(а)) один(одна).

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения	Наименование источника дохода (зароботная плата, пенсия, пособие, компенсация и т.д.)	Имущество в собственности	Получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ

Иных доходов, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении государственной социальной помощи, кроме указанных выше, за прошедшие 3 месяца я не имел, в том числе доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

Указанные в заявлении сведения подтверждаю и предупрежден(а), что предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений может являться условием для отказа в назначении мне государственной социальной помощи.

Государственную социальную помощь прошу перечислять по следующим реквизитам:

- кредитное учреждение (банк), счет: _____
 отделение федеральной почтовой связи: _____

_____ Дата

_____ Подпись

Я уведомлен(а) о том, что ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населения
в _____ районе (городе) Республики Марий Эл» принято решение
государственной социальной помощи от «__» _____ 20__ г.

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____