



П Р И К А З

от « 18 » июня 2020 г. № 209

**О внесении изменений в приказ
Министерства социальной защиты населения и труда
Республики Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 633**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 633 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» следующие изменения:

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

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

3) Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

М.А.Островская

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

Регистрационный номер

120820200008

« *25* » *06* 20 *20* г.

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от «18» июня 2020 г. № 209

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при
рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента**

Настоящий Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее соответственно – Министерство, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в целях реализации постановления Правительства Республики Марий Эл от 7 сентября 2012 г. № 335 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (далее соответственно – Порядок, постановление № 335).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (усыновителей), одинокий родитель (усыновитель), являющийся гражданином Российской Федерации, среднедушевой доход семьи которого на дату обращения за предоставлением государственной услуги ниже двукратного размера величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, официально установленной в Республике Марий Эл за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется в связи с рождением начиная с 1 января 2013 года третьего ребенка или последующих детей в размере величины прожиточного минимума для детей, официально установленной в Республике Марий Эл.

При рождении одновременно двух и более детей в случае, если эти дети являются третьим или последующим ребенком, государственная услуга предоставляется на каждого ребенка.

1.2.3. Государственная услуга предоставляется гражданину Российской Федерации, проживающему на территории Республики Марий Эл с третьим ребенком или последующими детьми.

1.2.4. Для определения очередности рождения (усыновления) детей учитываются предыдущие дети, рожденные (усыновленные) матерью третьего ребенка или последующих детей независимо от их возраста (включая умерших детей), за исключением детей, в отношении которых мать была лишена родительских прав (ограничена в родительских правах).

Право матери, родившей (усыновившей) третьего ребенка или последующих детей, на предоставление государственной услуги прекращается и возникает у отца ребенка в случаях смерти матери, объявления ее умершей, признания ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав.

Право на предоставление государственной услуги у отца третьего ребенка или последующих детей не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка (детей), очередность рождения которого была учтена при возникновении права на государственную услугу, а также, если ребенок, в связи с рождением которого возникло право на государственную услугу, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери оставшимся без попечения родителей.

1.2.5. Государственная услуга не предоставляется:

иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим на территории Республики Марий Эл;

гражданам Российской Федерации, лишенным родительских прав

(ограниченным в родительских правах) в отношении третьего ребенка или последующих детей;

гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информация о почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы Министерства, центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленных подразделений) (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru) (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

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

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

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

специалистами в центрах социальной поддержки населения при личном обращении гражданина путем устного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных

услуг Республики Марий Эл;

на официальном сайте Министерства;

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

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

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

настоящий Административный регламент;

форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения и графики работы Министерства, центров социальной поддержки населения, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ;

адреса официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы центра социальной поддержки населения;

график приема граждан специалистами центра социальной поддержки населения по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

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

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

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

1.3.7. Заявитель в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

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

1.3.9. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

1.3.12. При ответе на телефонные звонки должностные лица

Министерства, специалисты центров социальной поддержки населения, МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны:

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

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

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

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

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

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

1.3.14. Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Республики Марий Эл при непосредственном участии центров социальной поддержки населения.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и направлении/вручении заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство и заявители осуществляют взаимодействие с:

центрами социальной поддержки населения;
автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл», его обособленными подразделениями;

Министерством обороны Российской Федерации;
Министерством внутренних дел Российской Федерации;
Министерство финансов Республики Марий Эл;
Федеральной службой судебных приставов;
Федеральной службой исполнения наказаний;
Федеральной службой безопасности Российской Федерации;
Федеральной таможенной службой Российской Федерации;
Пенсионным фондом Российской Федерации;
Фондом социального страхования Российской Федерации;
органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
Федеральной службой по труду и занятости;
Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
отделами Управления Федерального казначейства;
кредитными учреждениями;

отделениями почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Республики Марий Эл – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – организации почтовой связи).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) подлежит рассмотрению центром социальной поддержки населения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Специалист центра социальной поддержки населения в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю подписанное руководителем центра

социальной поддержки населения решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и заверенное печатью центра социальной поддержки населения.

2.4.3. Предоставление государственной услуги осуществляется со дня рождения третьего ребенка или последующих детей, если обращение за ней последовало не позднее трех месяцев со дня рождения третьего ребенка или последующих детей, до достижения ребенком возраста трех лет.

При обращении за предоставлением государственной услуги по истечении трех месяцев со дня рождения третьего ребенка или последующих детей она предоставляется с месяца, в котором последовало обращение за государственной услугой.

Государственная услуга не может быть предоставлена ранее даты регистрации по месту жительства на территории Республики Марий Эл и ранее даты установления гражданства Российской Федерации заявителю и третьему ребенку или последующим детям при переезде семьи, имеющей третьего ребенка или последующих детей, на постоянное место жительства в Республику Марий Эл или принятия гражданства Российской Федерации.

2.4.4. При изменении размера прожиточного минимума для детей государственная услуга предоставляется в новом размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произошло такое изменение.

2.4.5. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место основания, указанные в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, влекущие прекращение предоставления государственной услуги.

2.4.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, сайта Министерства, решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

2.4.7. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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 подает в центр социальной поддержки населения по месту жительства или в любую МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл, заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

а) копии паспортов либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей (в случае смерти предыдущего ребенка (детей) - копия свидетельства о смерти);

в) копия свидетельства об установлении отцовства в случае, если брак с отцом ребенка не зарегистрирован;

г) копия трудовой книжки о последнем месте работы - для граждан, являющихся временно безработными. В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение государственной услуги, трудовой книжки, в заявлении он заполняет графу о том, что нигде не работал и не работает по трудовому договору;

д) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, полученных за двенадцать предыдущих месяцев перед обращением за предоставлением государственной услуги;

е) копия свидетельства о браке или расторжении брака.

2.6.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя

(доверенного лица) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3 Заявление оформляется заявителем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявителю предоставляется возможность распечатать форму заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.

2.6.4. В среднедушевом доходе семьи, дающем право на получение государственной услуги, учитываются все виды заработной платы и иных доходов заявителя и членов его семьи согласно постановлению Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2004 г. № 274 «О реализации Закона Республики Марий Эл «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл».

Получатель государственной услуги обязан один раз в год представлять в центр социальной поддержки населения информацию о доходах семьи в виде справок с места получения дохода за двенадцать предыдущих месяцев перед обращением за предоставлением государственной услуги.

Получателю государственной услуги, не представившему в установленные сроки справку о доходах семьи для подтверждения права на ее получение, предоставление государственной услуги прекращается и возобновляется с месяца подтверждения этого права.

2.6.5. Заявители представляют копии документов с предъявлением оригиналов или заверенные в установленном законодательством порядке копии документов. Копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, в присутствии заявителя сверяются с оригиналами специалистами центров социальной поддержки населения, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, заявители имеют право представить без предъявления оригиналов документов, в том числе посредством почтовой связи.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах,

уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.7. Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги лично либо через законного представителя в любое время после возникновения права на ее получение в соответствии с графиком работы центра социальной поддержки населения по месту жительства, либо в соответствии с графиком работы МФЦ или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Министерства. При этом днем обращения за государственной услугой считается день получения документов центром социальной поддержки населения, Министерством, МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи заявителем представляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке.

При поступлении заявления в форме электронного документа, документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте.

2.6.8. Центр социальной поддержки населения ведет учет граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, которым предоставлена государственная услуга.

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

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При подаче в центр социальной поддержки населения, МФЦ заявления заявитель вправе представить справку о своих доходах и членов его семьи за двенадцать предыдущих месяцев перед обращением за предоставлением государственной услуги представить:

документ, подтверждающий непредоставление ежемесячной денежной выплаты по месту проживания другого родителя (усыновителя) в случае раздельного проживания;

копия свидетельства о регистрации по месту жительства третьего ребенка или последующих детей;

копия свидетельства о регистрации по месту пребывания заявителя и третьего ребенка или последующих детей;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности (копия выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, если лицу, обратившемуся с заявлением, и (или) членам его семьи установлена I или II группа инвалидности или категория «ребенок-инвалид» (в случае получения доходов от личного подсобного хозяйства).

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

В случае если вышеуказанные документы заявителем не представлены, они запрашиваются центром социальной поддержки населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Министерству, центру социальной поддержки населения, МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем недостоверных сведений;

отсутствие у заявителя на дату обращения права на предоставление ему ежемесячной денежной выплаты в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

достижение ребенком возраста трех лет.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги являются:

а) переезд получателя ежемесячной денежной выплаты или ребенка, в связи с рождением которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, на новое место жительства за пределы Республики Марий Эл;

б) утрата основания на предоставление ежемесячной денежной выплаты в связи со смертью ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата;

в) помещение ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение;

г) установление над ребенком, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, опеки (попечительства);

д) лишение получателя ежемесячной денежной выплаты родительских прав в отношении ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата;

е) превышение среднедушевого дохода семьи заявителя над двукратным размером величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, официально установленной в Республике Марий Эл за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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 документов, содержащих сведения о доходах заявителя и членов его семьи, полученных за двенадцать предыдущих месяцев перед обращением за предоставлением ежемесячной денежной выплаты.

2.10.2. За получением документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением на бумажном носителе, в виде электронного документа, лично, посредством почтовой связи, сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. 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 составляет 15 минут.

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

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

2.14.2. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала

государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги в течение дня поступления в МФЦ указанного заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информационный стенд (буклетница) должен содержать перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

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

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

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

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

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

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

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями,

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

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

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

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

Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой 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.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре социальной поддержки населения, расположенных на территории Республики Марий Эл, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл в случае подачи заявления в форме электронного документа.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним специалистом центра социальной поддержки населения (специалистом МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий – не более трех раз.

2.16.3. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и направлении/вручении заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.16.4. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.16.5. Предоставление государственной услуги в любом центре социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

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

2.17.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634).

При направлении заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, допускается использование простой электронной подписи.

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

2.17.2. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов

электронной подписи, в случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на предоставление государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- осуществление расходов на предоставление государственной услуги;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр социальной поддержки населения с заявлением, документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта могут быть представлены заявителем:

- а) лично;
- б) посредством почтовой связи;
- в) через представителя заявителя.

3.2.2. Заявление и заверенные в установленном законом порядке копии документов могут быть направлены в форме электронных документов с использованием «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, официальный сайт Министерства.

Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра социальной поддержки населения.

Представленные оригиналы документов после сверки с копиями специалист центра социальной поддержки населения возвращает заявителю.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Специалист центра социальной поддержки населения:

а) подтверждает правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

б) информирует заявителя либо его законного представителя (доверенного лица) об обязательстве известить центр социальной поддержки населения о наступлении события, влекущего утрату права на получение государственной услуги (в связи со смертью ребенка, выездом за пределы Республики Марий Эл на новое место жительства, помещением ребенка на полное государственное обеспечение, установлением над ребенком опеки (попечительства), лишением (ограничением) родительских прав, увеличением среднедушевого дохода семьи), в течение 30 календарных дней со дня наступления данных событий путем представления документов, подтверждающих наступление указанных событий;

в) принимает заявление, документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан с указанием следующих сведений:

порядковый номер записи;

дату обращения;
данные о заявителе (Ф.И.О. (отчество - при наличии), адрес места жительства);
цель обращения заявителя;
общее количество документов и общее число листов в документах;
свою фамилию и инициалы.

в) выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

г) отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) заявления и документов для предоставления государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По просьбе заявителя специалист центра социальной поддержки населения выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Вторые экземпляры уведомлений (с подписью заявителя) о приеме заявления и документов формируются в личное дело получателя государственной услуги.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры - в день получения (регистрации) документов указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение (регистрация) заявления, документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются прием документов и регистрация заявления,

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалисты центра социальной поддержки населения, ответственные за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формируют и направляют, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы в:

в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации по месту регистрации другого родителя (усыновителя):

в Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Марий Эл;

в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.3.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня со дня регистрации заявления, документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на предоставление государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

представление документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

получение сведений по межведомственным запросам, указанным в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента,

3.4.2. Специалист центра социальной поддержки населения осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на предоставление государственной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2004 г. № 274 для назначения, индексации и выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления, документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результатов административных процедур, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, получение ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист центра социальной поддержки населения не позднее 8 календарного дня со дня регистрации заявления и представленных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента формирует пакет документов для подготовки решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении (с указанием оснований отказа). Проект решения составляется в двух экземплярах, один из которых формируется в личное дело получателя государственной услуги, второй экземпляр направляется (вручается) заявителю.

Сформированный пакет документов, составляющий личное дело заявителя, и проект решения (в двух экземплярах) о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, специалист центра социальной поддержки населения представляет руководителю центра социальной поддержки населения.

3.5.3. Руководитель центра социальной поддержки населения принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подписывает проект соответствующего решения, заверяет их печатью центра социальной поддержки населения.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 2 календарных дней со дня достижения результата, предусмотренного пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления, документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Специалист центра социальной поддержки населения направляет (вручает) заявителю подписанное руководителем центра

социальной поддержки населения решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), которое заверяется печатью центра социальной поддержки населения.

3.5.8. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении заявитель по выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного руководителем центра социальной поддержки населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подписанное руководителем центра социальной поддержки населения и заверенное печатью центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет не более 5 календарных дней со дня достижения результата, предусмотренного подпунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.9. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами в МФЦ специалист центра социальной поддержки населения в течение 2 календарных дней направляет в МФЦ письменное уведомление о предоставлении государственной услуги заявителю, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист центра социальной поддержки населения готовит комплект документов, содержащих информацию об основаниях прекращения предоставления государственной услуги, а также готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, и представляет руководителю центра социальной поддержки населения.

В случае наступления обстоятельств, указанных предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, а также увеличения среднедушевого дохода семьи получатель ежемесячной денежной выплаты обязан сообщить о таких обстоятельствах в центр социальной поддержки населения в течение 30 календарных дней со дня их наступления.

Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные получателю ежемесячной денежной выплаты вследствие непредставления сведений, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, а также в случае представления документов, содержащих

заведомо недостоверные сведения, добровольно возмещаются получателем ежемесячной денежной выплаты либо взыскиваются в судебном порядке.

В проекте решения о прекращении предоставления государственной услуги указываются суммы денежных средств, подлежащие возврату получателем.

Продолжительность административного действия составляет 3 календарных дней со дня выявления обстоятельств, влекущих принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.3. Руководитель центра социальной поддержки населения проверяет комплект документов, содержащих информацию об основаниях прекращения предоставления государственной услуги, и подписывает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 2 календарных дней со дня получения проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.4. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 календарных дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7. Осуществление расходов на предоставление государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.7.2. Осуществление расходов на предоставление государственной услуги производится за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл и средств федерального бюджета на условиях софинансирования (далее - бюджетные средства), выделяемых целевым назначением Министерству на указанные цели.

3.7.3. Министерство определяет потребность в средствах республиканского бюджета Республики Марий Эл на обеспечение предоставления государственной услуги на очередной финансовый год и учитывает в расчетных объемах предложения по распределению

предельных ассигнований для представления в Министерство финансов Республики Марий Эл.

3.7.4. Предоставление бюджетных средств Министерству осуществляется Министерством финансов Республики Марий Эл в соответствии со сводной бюджетной росписью республиканского бюджета Республики Марий Эл ежемесячно, не позднее 22 числа текущего месяца, на основании заявок, представленных Министерством не позднее 12 числа текущего месяца.

3.7.5. Министерство доводит до центров социальной поддержки населения годовые бюджетные ассигнования на предоставление государственной услуги.

3.7.6. Центры социальной поддержки населения ежемесячно, не позднее 7 числа текущего месяца, представляют в Министерство заявки на выделение средств из республиканского бюджета Республики Марий Эл, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.7. Если сроки, предусмотренные в пунктах 3.7.4 и 3.7.6 настоящего Административного регламента, приходятся на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания указанных сроков считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.7.8. Министерство на основании полученных заявок ежемесячно распределяет бюджетные средства центрам социальной поддержки населения для предоставления государственной услуги и представляет в Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл расходные расписания для передачи объема финансирования бюджетных средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения, открытые в отделах Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

3.7.9. Центр социальной поддержки населения через кредитные учреждения либо организации почтовой связи перечисляет денежные средства заявителям.

3.7.10. Бюджетные средства, направленные на представление ежемесячной денежной выплаты, носят целевой характер и не могут быть использованы на цели, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.7.11. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации либо перечисление через организации почтовой связи.

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

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

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

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

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

получения результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа.

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

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

3.8.3. При заполнении электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо на бумажном носителе по выбору заявителя.

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

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

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

3.8.9. В течение одного рабочего дня со дня поступления в центр социальной поддержки населения, МФЦ заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с подразделом 2.17 настоящего

Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов.

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

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

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

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

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

специалист центра социальной поддержки населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

МФЦ в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27.12.2018 № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Министерством, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.10.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

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

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

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

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

3.10.3. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

в) регистрирует заявление;

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра социальной поддержки населения, руководителем структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения. Текущий контроль

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

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства, специалистов центра социальной поддержки населения.

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

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения немедленно информируют руководителя центра социальной поддержки населения, руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра социальной поддержки населения, должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей центров социальной поддержки населения, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром, руководителями центров социальной поддержки населения.

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

4.2.3. В ходе проверки оценивается:

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

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

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

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

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

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

- 1) наименование центра социальной поддержки населения;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;

- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

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

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

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

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности

и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, сопутствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

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

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

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, министра, руководителя центра социальной поддержки населения, может быть направлена заявителем через МФЦ, по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, на сайт Министерства, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной

власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, МФЦ и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16.01.2019 № 3, жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Министерство, Правительство Республики Марий Эл, центры социальной поддержки населения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба подается в Министерство, центры социальной поддержки населения, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

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

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

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

5.2.6. 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.

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты
семьям при рождении третьего ребенка
или последующих детей до достижения
ребенком возраста трех лет»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя, статус
мать, отец (усыновитель))

_____ Адрес места жительства (регион, район, населенный пункт,
улица, дом, квартира))

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____ Телефон _____
(заявителя)

СНИЛС _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять _____

_____ (через отделение федеральной почтовой связи, через кредитную
организацию (нужное записать))

Номер счета _____
(для лиц, получающих пособие через кредитную организацию)

_____ (дата) _____ (подпись)

Обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (переезд получателя ежемесячной денежной выплаты или ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, на новое место жительства за пределы Республики Марий Эл, утрата основания в связи со смертью ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, помещение ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение, установление над ребенком, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, опеки (попечительства), лишение получателя ежемесячной денежной выплаты родительских прав в отношении ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, превышение среднедушевого дохода семьи над двукратным размером величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, официально установленной в Республике Марий Эл за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь письменно известить центр социальной поддержки населения в течение 30 календарных дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

_____ (дата) _____ (подпись)

Заполняется в случае подачи заявления через законного представителя
(доверенное лицо)

(Ф.И.О. полностью (отчество при наличии) законного представителя
(доверенного лица))

(Почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического
проживания) доверенного лица)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность
доверенного лица)

(наименование, серия, номер документа, подтверждающего полномочия
доверенного лица)

(дата)

(подпись)

Заполняется в случае отсутствия у заявителя трудовой книжки

Трудовой книжки не имею, так как не работал (а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

(дата)

(подпись)