

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ПАША ДА КАЛЫК ИЛЫШЫМ  
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

г. Йошкар-Ола

---

**П Р И К А З**

от 21 февраля 2024 г. № 94

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на приобретение протезно-ортопедических изделий»**

П р и к а з ы в а ю:

утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на приобретение протезно-ортопедических изделий».

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.A. Ostrovskaya'.

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**

1 2 0 8 2 0 2 4 0 0 0 2

« 16 » 02 20 24 г.

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Республики Марий Эл  
от 01 февраля 2024 г. № 94

**Административный регламент  
предоставления Министерством труда и социальной защиты  
Республики Марий Эл государственной услуги  
«Предоставление денежной компенсации расходов на приобретение  
протезно-ортопедических изделий»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на приобретение протезно-ортопедических изделий» (далее – государственная услуга), состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, беженцам, постоянно проживающим на территории Республики Марий Эл, не имеющим инвалидности, нуждающимся по медицинским показаниям в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

Государственная услуга не предоставляется лицам, обеспечение протезно-ортопедическими изделиями которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

От имени заявителя за денежной компенсацией могут обратиться законные представители в случае, если заявитель является

несовершеннолетним или признан в установленном порядке недееспособным, либо иное лицо, представляющее интересы заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

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

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

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

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление денежной компенсации расходов на приобретение протезно-ортопедических изделий.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее – Министерство) через подведомственные ему структурные подразделения государственные казенные учреждения Республики Марий Эл - центры предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры социальной поддержки населения):

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Волжске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл».

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленных подразделений) (далее – МФЦ) в части приема (регистрации) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и направлении заявителю (представителю) письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги. При необходимости через МФЦ возможна подача заявителем (представителем) заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Также МФЦ осуществляется информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование

заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подается через МФЦ возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Решение о предоставлении/ отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать следующую информацию:

дата и номер решения;

фамилия и инициалы заявителя, в отношении которого принимается соответствующее решение;

о результате предоставления государственной услуги;

фамилия, инициалы, должность и подпись лица, подписывающего соответствующее решение;

в случае принятия решения об отказе должны быть указаны причины отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Уведомление о принятии решения о предоставлении/ отказе в предоставлении государственной услуги направляется центром социальной поддержки населения заявителю (представителю) в письменной форме посредством почтовой связи в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (с указанием основания принятия решения в случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

2.3.3. В случае подачи заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется замена указанных документов. Максимальный срок предоставления Вариантов 5 и 6 государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги:

при обращении за предоставлением государственной услуги в центр социальной поддержки населения, в том числе в случае, если заявление и документы, поданы заявителем (представителем) посредством почтового отправления в центр социальной поддержки населения - 10 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг) или государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл) - 10 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления;

через МФЦ - 10 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

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

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

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления государственной услуги

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

Для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента заявитель (представитель) подает в центр социальной поддержки населения по месту жительства заявление согласно приложению № 2 к Порядку оказания протезно-ортопедической помощи населению, утвержденному постановлением 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» (далее – соответственно Порядок, постановление № 274, заявление), и предоставляет следующие документы:

а) копия документа медицинской организации о наличии у заявителя медицинских показаний для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями;

б) копии документов, подтверждающих расходы по самостоятельному приобретению заявителем протезно-ортопедических изделий (договоры купли-продажи, кассовые чеки, товарные чеки, квитанции к приходным ордерам, квитанции, выписки с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций или иные оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на приобретение, оплату протезно-ортопедических изделий для заявителя);

в) копия документа о рождении ребенка, в том числе при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей до 14 лет).

В случае если заявление подано через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл заявитель (представитель) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в центр социальной поддержки населения документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Документ компетентного органа иностранного государства, указанный в подпункте «в» настоящего пункта, представляется заявителем (представителем) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.



2.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается согласно форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Форма заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок предоставляется заявителю (представителю) при личном обращении в центр социальной поддержки населения, МФЦ.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность распечатать формы заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, размещенные на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.

Требования, предъявляемые к заявлению и заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

при подаче в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ – оригинал;

при подаче посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл – формирование заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется посредством заполнения интерактивной формы. Подача заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл осуществляется с использованием простой электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) при условии, что личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

при подаче через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - оригинал.

2.6.3. Заявители (представители) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл либо через МФЦ.

При этом днем обращения за государственной услугой считается день получения документов центром социальной поддержки населения. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов лежит на заявителе (представителе).

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

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

При поступлении заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем (представителем) лично, по почте либо с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

2.6.4. Способы установления личности (идентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя).

2.6.4.1. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – посредством предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), заверенной в установленном законодательством порядке;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл - электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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 - Правила определения видов электронной подписи, утвержденные постановлением № 634).

2.6.4.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя):

паспорт гражданина Российской Федерации:

требования, предъявляемые к документу:

при подаче заявления в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ – предъявляется оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке;

при подаче посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственный запрос). В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл через представителя - скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя, подписанный электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными постановлением № 634;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копия, заверенная в установленном законодательством порядке;

паспорт иностранного гражданина:

требования, предъявляемые к документу:

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ - оригинал с заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации переводом на русский язык или копия, содержащая перевод на русский язык и заверенная в установленном законодательством порядке;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл через представителя - скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя с заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации переводом на русский язык или копия, содержащая перевод на русский язык и заверенная в установленном законодательством порядке, подписанные

электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными постановлением № 634;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции: копия документа с заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации переводом на русский язык, или копия, содержащая перевод на русский язык и заверенная в установленном законодательством порядке.

иной документ, удостоверяющий личность гражданина, иностранного гражданина (лица без гражданства):

требования, предъявляемые к документу:

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ - оригинал с заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации переводом на русский язык или копия, содержащая перевод на русский язык и заверенная в установленном законодательством порядке;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл через представителя - скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя, с заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации переводом на русский язык или копия, содержащая перевод на русский язык и заверенная в установленном законодательством порядке, подписанные электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными постановлением № 634;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции: копия документа с заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации переводом на русский язык или копия, содержащая перевод на русский язык и заверенная в установленном законодательством порядке.

2.6.4.3. Сведения, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ – предъявляется оригинал или копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия (статус законного представителя) заверенная в установленном законодательством порядке;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл - скан-образ документа, подписанный электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными постановлением № 634;

при подаче заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - оригинал или копия документа, заверенная в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Заявитель (представитель) вправе по собственной инициативе представить в центр социальной поддержки населения либо в МФЦ в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.6 Административного регламента, в зависимости от варианта предоставления государственной услуги следующие документы:

копию документа о регистрации по месту жительства на территории Республики Марий Эл;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о паспортном досье по СНИЛС;

сведения о том, что заявитель не является инвалидом;

сведения о нахождении (не нахождении) на полном государственном обеспечении детей обратившихся за выплатой граждан, и о фактах лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения в родительских правах, отобрания ребенка;

сведения о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства на территории Республики Марий Эл;

сведения о том, что ребенок не является инвалидом.

2.6.6. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.1, пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, при подаче:

в центр социальной поддержки населения, МФЦ, - копии представляются с предъявлением оригинала или заверенными в установленном законодательством порядке. В случае представления незаверенных копий документов специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю). Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, заявителями

(представители) вправе представить без предъявления оригиналов документов. Документ компетентного органа иностранного государства, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется заявителем (представителем) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством почтовой связи - копии документов, указанных в пунктах «а» - «в» пункта 2.6.1, пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Документ компетентного органа иностранного государства, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется заявителем (представителем) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл – копии документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.6.1, пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента. Документ компетентного органа иностранного государства, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется заявителем (представителем) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. В случае если заявитель (представитель) по собственной инициативе не представил указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента документы, центр социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.6.8. В случае выявления фактов представления заявителем (представителем) недостоверных (неполных) сведений, повлекших необоснованное получение денежной компенсации, центр социальной поддержки населения в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных фактов уведомляет заявителя (представителя) о выявленных нарушениях и о необходимости возврата неправомерно полученной денежной компенсации. Денежная компенсация подлежит возврату заявителем (представителем) в добровольном порядке в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления. В случае невозврата заявителем (представителем) денежной компенсации в добровольном порядке центром социальной поддержки населения принимаются меры по ее взысканию в судебном порядке.

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

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

текст письменного заявления и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не поддается прочтению, отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса места жительства заявителя - при поступлении заявления посредством почтовой связи;

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

при поступлении заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (для Вариантов 1 - 4), и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 3.7.1.2 и 3.8.1.2 настоящего Административного регламента (соответственно для Вариантов 5 и 6), в форме электронных документов - выявление несоблюдения предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации 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 2.14.6 настоящего Административного регламента;

невозможность установления личности (идентификации) заявителя (представителя) и непредставление предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя), а также сведений (документов), подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявитель (представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории получателей денежной компенсации, определенной пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) наличие в заявлении, документах, указанных в пунктах «а» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем), недостоверных или неполных данных;

в) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем (представителем) в центр социальной поддержки населения документов, указанных в пунктах «а» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пунктах «а» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в абзаце шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл);

д) установление факта предоставления государственной услуги на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому представителю ребенка;

е) выявление факта неистечения срока пользования протезно-ортопедическим изделием, указанного в пункте 4 Порядка, утвержденного постановлением № 274, за приобретение которого была выплачена денежная компенсация.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.



## **2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги**

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

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

В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения в электронном виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента проверку усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная электронная подпись) в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента, абзацем первым настоящего пункта.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга (зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги), обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими

принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Предоставление государственной услуги заявителям (представителям) осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей (представителей):

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

информационный стенд (буклетница) должен содержать перечень документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

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

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

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей (представителей), 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.

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

В помещениях центров социальной поддержки населения, непосредственно предоставляющих государственную услугу, МФЦ

размещаются информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги.

Помимо справочной информации на информационных стендах размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и образец заявления о предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

информация о возможности направления заявления и документов на предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных 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.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц центров социальной поддержки населения.

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

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

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

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения/направления результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл (в случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл);

информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги через МФЦ.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

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

регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям (представителям);

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

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

свидетельство о рождении (в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей, не достигших 14 лет);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

2.14.2. За предоставлением документов, указанных в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель) обращается в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих услуг, лично либо посредством почтовой связи с заявлением, оформленным в свободной форме.

2.14.3. Документ, полученный заявителем (представителем) в результате оказания услуг, указанных в подпункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, оформляется в форме, установленной законодательством для вышеуказанных документов.

2.14.4. Для предоставления государственной услуги используются:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

государственная информационная система Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» ([www.pgu.gov.mari.ru](http://www.pgu.gov.mari.ru));

единая система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемые к ней региональные системы межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители (представители) 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).

Подача заявления посредством Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

2.14.5. 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 квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

2.14.6. 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 Российской Федерации № 852.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона

№ 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления заявитель (представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.14.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

2.14.7.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается заявителем (представителем) 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.

2.14.7.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

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

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;

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

г) направление заявителю (представителю) письменного уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При необходимости через МФЦ возможна подача заявителем (представителем) заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.14.7.3. 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 (представителю) 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 и на бумажном носителе 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) направляет заявителю (представителю) письменное уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя.

Вариант 3. Представитель обратился в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации и постоянно проживает на территории Республики Марий Эл.

Вариант 4. Представитель обратился в случае, если ребенок не является гражданином Российской Федерации и постоянно проживает на территории Республики Марий Эл.

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Варианты 3 и 4 предоставления государственной услуги используются в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей до 14 лет.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя (представителя) в центре предоставления социальной поддержки, МФЦ, на Едином портале государственных услуг или на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

3.2.2. При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в центре предоставления социальной поддержки, МФЦ

необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от заявителя (представителя) на вопросы специалиста центра предоставления социальной поддержки, МФЦ.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи в центр предоставления социальной поддержки вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам анализа сведений о заявителе (представителе), указанных в заявлении и направленных документах.

3.2.3. При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг профилирование заявителя (представителя), Портала государственных услуг Республики Марий Эл профилирование заявителя (представителя) осуществляется автоматически при заполнении заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги путем проставления отметок.

3.2.4. На основании ответов заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей (представителей) приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно.**

Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

предоставление результата государственной услуги.

Получения дополнительных сведений от заявителя (представителя) не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен разделом 2.8 настоящего Административного регламента. Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления о предоставлении государственной услуги.

### **3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение для получения государственной услуги по выбору заявителя в центр предоставления социальной поддержки по месту жительства лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, в виде электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление подается согласно форме приложения № 2 к Порядку, утвержденному постановлением № 274.

Требования, предъявляемые к заявлению, предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Возможность обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) копия документа медицинской организации о наличии у заявителя медицинских показаний для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями;

б) копии документов, подтверждающих расходы по самостоятельному приобретению заявителем протезно-ортопедических изделий (договоры купли-продажи, кассовые чеки, товарные чеки, квитанции к приходным ордерам, квитанции, выписки с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций или иные оформленные в соответствии с законодательством документы,

подтверждающие фактически произведенные расходы на приобретение, оплату протезно-ортопедических изделий для заявителя).

В случае если заявление подано через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл заявитель в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в центр социальной поддержки населения документы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта Административного регламента.

3.3.1.3. Способы установления личности (идентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя, предусмотрены подпунктами 2.6.4.1 - 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр социальной поддержки населения либо в МФЦ отвечающие требованиям подпункта 3.3.1.5 настоящего Административного регламента следующие документы:

копию документа о регистрации по его месту жительства на территории Республики Марий Эл;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о паспортном досье по СНИЛС;

сведения о том, что гражданин не является инвалидом.

3.3.1.5. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1.2, пункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, при подаче:

в центр социальной поддержки населения, МФЦ, - копии представляются с предъявлением оригинала или заверенными в установленном законодательством порядке. В случае представления незаверенных копий документов специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов;

посредством почтовой связи - копии документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2, пункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке;

через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл – копии документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2, пункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. При поступлении заявления в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в подпунктах «а» -

«б» пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке) или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

3.3.1.7. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение дня поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

3.3.1.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в МФЦ и выдает расписку о приеме документов от заявителя выдает на руки заявителю.

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

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

3.3.1.9. В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения в электронном виде заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с подпунктом 3.3.1.7 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе выявлении несоблюдения установленных условий, указанных в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме заявления, документов, о чем в течение 3 календарных дней со дня

завершения проверки, указанной в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, уведомляет в электронной форме заявителя посредством электронной почты, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

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

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.

3.3.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, или отказ заявителю в приеме заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.12. Административная процедура, предусмотренная настоящим подразделом Административного регламента, осуществляется в день поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев предусмотренных подпунктами 3.3.1.9 и 3.3.1.10 настоящего Административного регламента.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3.2.1. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил указанные в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента документы, специалист центр социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Сведения, направляемые и запрашиваемые в указанных в подпунктах 3.3.2.2 - 3.3.2.5 настоящего Административного регламента межведомственных запросах, срок в течение которого результат запроса должен поступить в центр предоставления социальной поддержки, предусмотрены Перечнем направляемых межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.3.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.3.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.3.2.5. Межведомственный запрос «Сведения о том, что гражданин не является инвалидом», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.3.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.3.2.6. Межведомственные запросы, предусмотренные подпунктами 3.3.2.2 - 3.3.2.5 настоящего Административного регламента, направляются центром социальной поддержки населения в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.2.7. Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальная продолжительность действия составляет 9 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

Максимальная продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня представления сформированного перечня документов и проекта соответствующего решения.

3.3.3.4. Основаниями для принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.



Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа.

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

Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

### **3.3.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.3.1 - 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Согласно пункту 2.3.2. настоящего Административного регламента уведомление о принятии решения о предоставлении/ отказе в предоставлении государственной услуги направляется центром социальной поддержки населения заявителю в письменной форме посредством почтовой связи в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (с указанием основания принятия решения в случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации).

Уведомление о результате государственной услуги направляется по месту жительства заявителя центром социальной поддержки населения, в который было подано заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **3.4. Вариант 2. Заявитель обратился через представителя.**

Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

предоставление результата государственной услуги.

Получения дополнительных сведений от представителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента. Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления.

### **3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является по выбору заявителя обращение представителя лично для получения государственной услуги в центр предоставления социальной поддержки по месту жительства заявителя, через МФЦ, посредством почтовой связи, в виде электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление подается согласно форме приложения № 2 к Порядку, утвержденному постановлением № 274.

Требования, предъявляемые к заявлению предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Возможность обращения представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной

услуги, в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) копия документа медицинской организации о наличии у заявителя медицинских показаний для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями;

б) копии документов, подтверждающих расходы по самостоятельному приобретению заявителем протезно-ортопедических изделий (договоры купли-продажи, кассовые чеки, товарные чеки, квитанции к приходным ордерам, квитанции, выписки с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций или иные оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на приобретение, оплату протезно-ортопедических изделий для заявителя).

В случае если заявление подано через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл заявитель (представитель) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в центр социальной поддержки населения документы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего подпункта Административного регламента.

3.4.1.3. Способы установления личности (идентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), предусмотрены подпунктами 2.6.4.1 - 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл через представителя - скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя, подписанный электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными постановлением № 634.

Сведения, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также требования, предъявляемые к документу предусмотрены подпунктом 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Представитель вправе по согласованию с заявителем представить в центр социальной поддержки населения либо в МФЦ отвечающие требованиям подпункта 3.4.1.5 настоящего Административного регламента следующие документы:

копию документа о регистрации заявителя по месту жительства на территории Республики Марий Эл;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о паспортном досье по СНИЛС;

сведения о том, что заявитель не является инвалидом.

3.4.1.5. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1.2, пункте 3.4.1.4 настоящего Административного регламента, при подаче:

в центр социальной поддержки населения, МФЦ, - копии представляются с предъявлением оригинала или заверенными в установленном законодательством порядке. В случае представления незаверенных копий документов специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю). Копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, заявитель (представитель) вправе представить без предъявления оригиналов документов.

посредством почтовой связи - копии документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.4.1.2, пункте 3.4.1.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) заверенными в установленном законодательством порядке.

через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл – копии документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.4.1.2, пункте 3.4.1.4 настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. При поступлении заявления в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в подпунктах «а» - «б» пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем (представителем) лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке) или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

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

в подпунктах «а» - «б» пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (представителю).

3.4.1.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в МФЦ и выдает расписку о приеме документов от заявителя (представителя) выдает на руки заявителю (представителю).

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

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

3.4.1.9. В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения в электронном виде заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с подпунктом 3.4.1.7 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе выявлении несоблюдения установленных условий, указанных в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме заявления, документов, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, уведомляет в электронной форме заявителя (представителя) посредством электронной почты, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.4.1.10. 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.

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.

3.4.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, или отказ заявителю (представителю) в приеме заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.12. Административная процедура, предусмотренная настоящим подразделом Административного регламента, осуществляется в день поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев предусмотренных подпунктами 3.4.1.9 и 3.4.1.10 настоящего Административного регламента.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.4.2.1. В случае если заявитель (представитель) не представил указанные в подпункте 3.4.1.4 настоящего Административного регламента документы, специалист центра социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Сведения, направляемые и запрашиваемые в указанных в подпунктах 3.4.2.2 - 3.4.2.5 настоящего Административного регламента межведомственных запросах, срок в течение которого результат запроса должен поступить в центр предоставления социальной поддержки, предусмотрены Перечнем направляемых межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.4.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.4.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.4.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4.2.5. Межведомственный запрос «Сведения о том, что гражданин не является инвалидом», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.4.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4.2.6. Межведомственные запросы, предусмотренные подпунктами 3.4.2.2 - 3.4.2.5 настоящего Административного регламента, направляются центром социальной поддержки населения в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.2.7. Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальная продолжительность действия составляет 9 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента.

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

Максимальная продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня представления сформированного перечня документов и проекта соответствующего решения.

3.4.3.4. Основаниями для принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа.

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

Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1.2 настоящего Административного регламента.



### **3.4.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Согласно пункту 2.3.2. настоящего Административного регламента уведомление о принятии решения о предоставлении/ отказе в предоставлении государственной услуги направляется центром социальной поддержки населения заявителю в письменной форме посредством почтовой связи в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (с указанием основания принятия решения в случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации).

Уведомление о результате государственной услуги направляется по месту жительства заявителя центром социальной поддержки населения, в который было подано заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **3.5. Вариант 3. Представитель обратился в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации и постоянно проживает на территории Республики Марий Эл.**

Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Данный вариант предоставления государственной услуги используется в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей до 14 лет.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

предоставление результата государственной услуги.

Получения дополнительных сведений от представителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен разделом 2.8 настоящего Административного регламента. Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления.

### **3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя лично для получения государственной услуги в центр предоставления социальной поддержки по месту жительства ребенка, через МФЦ, посредством почтовой связи, в виде электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление подается согласно форме приложения № 2 к Порядку, утвержденному постановлением № 274.

Требования, предъявляемые к заявлению предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Возможность обращения представителя (заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) копия документа медицинской организации о наличии у ребенка медицинских показаний для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями;

б) копии документов, подтверждающих расходы по самостоятельному приобретению заявителем протезно-ортопедических изделий (договоры купли-продажи, кассовые чеки, товарные чеки, квитанции к приходным ордерам, квитанции, выписки с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций или иные оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на приобретение, оплату протезно-ортопедических изделий для заявителя);

в) копия документа о рождении ребенка, в том числе при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей до 14 лет).

В случае если заявление подано через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл представитель в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в центр социальной поддержки населения документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» настоящего подпункта Административного регламента.

3.5.1.3. Способы установления личности (идентификации) и документы, удостоверяющие личность представителя, заявителя, предусмотрены подпунктами 2.6.4.1 - 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

Сведения, подтверждающие полномочия представителя действовать в интересах ребенка, а также требования, предъявляемые к документу предусмотрены пунктом 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.1.4. Представитель вправе представить в центр социальной поддержки населения либо в МФЦ отвечающие требованиям подпункта 3.5.1.5 настоящего Административного регламента следующие документы:

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства на территории Республики Марий Эл;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о паспортном досье по СНИЛС;

сведения о том, что ребенок не является инвалидом;

сведения о нахождении (не нахождении) на полном государственном обеспечении детей обратившихся за выплатой граждан, и о фактах лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения в родительских правах, отобрания ребенка;

сведения о рождении ребенка из ЕГР ЗАГС.

3.5.1.5. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2, пункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента, при подаче:

в центр социальной поддержки населения, МФЦ, - копии представляются с предъявлением оригинала или заверенными в установленном законодательством порядке. В случае представления незаверенных копий документов специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Предъявленные оригиналы документов возвращаются представителю. Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, представитель вправе представить без предъявления оригиналов документов;

посредством почтовой связи - копии документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2, пункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента, представляются представителем заверенными в установленном законодательством порядке;

через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл – копии документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2, пункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента.

3.5.1.6. При поступлении заявления в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены представителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке) или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

3.5.1.7. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение дня поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме документов и возвращает их представителю.

3.5.1.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в МФЦ и выдает расписку о приеме документов от представителя на руки представителю.

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

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

3.5.1.9. В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения в электронном виде заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с подпунктом 3.5.1.7 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе выявлении несоблюдения установленных условий, указанных в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме заявления, документов, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, уведомляет в электронной форме представителя посредством электронной почты, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

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

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.

3.5.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента, или отказ представителю в приеме заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.12. Административная процедура, предусмотренная настоящим

подразделом Административного регламента, осуществляется в день поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев предусмотренных подпунктами 3.5.1.9 и 3.5.1.10 настоящего Административного регламента.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.5.2.1. В случае если представитель не представил указанные в подпункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента документы, специалист центр социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Сведения, направляемые и запрашиваемые в указанных в подпунктах 3.5.2.2 - 3.5.2.7 настоящего Административного регламента межведомственных запросах, срок в течение которого результат запроса должен поступить в центр предоставления социальной поддержки, предусмотрены Перечнем направляемых межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.5.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу –

не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.5.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.5.2.5. Межведомственный запрос «Сведения о том, что гражданин не является инвалидом», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.5.2.6. Межведомственный запрос «Сведения: о нахождении (не нахождении) на полном государственном обеспечении детей обратившихся за выплатой граждан, и о фактах лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения в родительских правах, отобрания ребенка)», направляемый в Управления образования в городах и районах Республики Марий Эл.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.5.2.7. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о рождении», направляемый в органы ЗАГСa городских округов и муниципальных районов в Республике Марий Эл.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.5.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.5.2.8. Межведомственные запросы, предусмотренные подпунктами 3.5.2.2 - 3.5.2.7 настоящего Административного регламента, направляются центром социальной поддержки населения в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.5.2.9. Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

### **3.5.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.5.1 и 3.5.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальная продолжительность действия составляет 9 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента.

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



Максимальная продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня представления сформированного перечня документов и проекта соответствующего решения.

3.5.3.4. Основаниями для принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа.

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

Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.5.1.2 настоящего Административного регламента.

### **3.5.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.5.1 - 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.2. Согласно пункту 2.3.2. настоящего Административного регламента уведомление о принятии решения о предоставлении/ отказе в предоставлении государственной услуги направляется центром социальной поддержки населения представителю в письменной форме посредством почтовой связи в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (с указанием основания принятия решения в случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации).

Уведомление о результате государственной услуги направляется по месту жительства заявителя центром социальной поддержки населения, в который было подано заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **3.6. Вариант 4. Представитель обратился в случае, если ребенок не является гражданином Российской Федерации и постоянно проживает на территории Республики Марий Эл.**

Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Данный вариант предоставления государственной услуги используется в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей до 14 лет.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

предоставление результата государственной услуги.

Получения дополнительных сведений от представителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен разделом 2.8 настоящего Административного регламента. Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления.

#### **3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя заявителя лично для получения государственной услуги в центр предоставления социальной поддержки по месту жительства, через МФЦ, посредством почтовой связи, в виде

электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление подается согласно форме приложения № 2 к Порядку, утвержденному постановлением № 274.

Требования, предъявляемые к заявлению предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Возможность обращения представителя (заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) копия документа медицинской организации о наличии у ребенка медицинских показаний для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями;

б) копии документов, подтверждающих расходы по самостоятельному приобретению заявителем протезно-ортопедических изделий (договоры купли-продажи, кассовые чеки, товарные чеки, квитанции к приходным ордерам, квитанции, выписки с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций или иные оформленные в соответствии с законодательством документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на приобретение, оплату протезно-ортопедических изделий для заявителя);

в) копия документа о рождении ребенка, в том числе при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей до 14 лет).

В случае если заявление подано через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл представитель в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в центр социальной поддержки населения документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» настоящего подпункта Административного регламента.

3.6.1.3. Способы установления личности (идентификации) и документы, удостоверяющие личность представителя, заявителя, предусмотрены подпунктами 2.6.4.1 - 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

Сведения, подтверждающие полномочия представителя действовать в интересах ребенка, а также требования, предъявляемые к документу предусмотрены пунктом 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6.1.4. Представитель вправе представить в центр социальной поддержки населения либо в МФЦ отвечающие требованиям подпункта 3.6.1.5 настоящего Административного регламента следующие документы:

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства на территории Республики Марий Эл;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о паспортном досье по СНИЛС;

сведения о том, что ребенок не является инвалидом;

сведения о нахождении (не нахождении) на полном государственном обеспечении детей обратившихся за выплатой граждан, и о фактах лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения в родительских правах, отобрания ребенка.

3.6.1.5. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2, пункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента, при подаче:

в центр социальной поддержки населения, МФЦ, - копии представляются с предъявлением оригинала или заверенными в установленном законодательством порядке. В случае представления незаверенных копий документов специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Предъявленные оригиналы документов возвращаются представителю. Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, представитель вправе представить без предъявления оригиналов документов;

посредством почтовой связи - копии документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2, пункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента, представляются представителем заверенными в установленном законодательством порядке;

через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл – копии документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2, пункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.6. При поступлении заявления в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены представителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована

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

3.6.1.7. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение дня поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме документов и возвращает их представителю.

3.6.1.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления принимает заявление и документы, регистрирует их в день поступления в МФЦ и выдает расписку о приеме документов от представителя выдает на руки представителю.

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

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

3.6.1.9. В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения в электронном виде заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с подпунктом 3.6.1.7 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе выявления несоблюдения установленных условий, указанных в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме заявления, документов, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, уведомляет в электронной форме представителя посредством электронной почты, Единого портала

государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.6.1.10. 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.

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.

3.6.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента, или отказ представителю в приеме заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.1.12. Административная процедура, предусмотренная настоящим подразделом Административного регламента, осуществляется в день поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.6.1.9 и 3.6.1.10 настоящего Административного регламента.

### **3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.6.2.1. В случае если представитель не представил указанные в подпункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента документы, специалист центр социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Сведения, направляемые и запрашиваемые в указанных в подпунктах 3.6.2.2 - 3.6.2.6 настоящего Административного регламента межведомственных запросах, срок в течение которого результат запроса должен поступить в центр предоставления социальной поддержки, предусмотрены Перечнем направляемых межведомственных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление

указанных в подпункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.6.2.3. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.6.2.4. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.6.2.5. Межведомственный запрос «Сведения о том, что гражданин не является инвалидом», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.6.2.6. Межведомственный запрос «Сведения: о нахождении (не нахождении) на полном государственном обеспечении детей обратившихся за выплатой граждан, и о фактах лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения в родительских правах, отобрания

ребенка)», направляемый в Управления образования в городских округах и муниципальных районах в Республике Марий Эл.

Основанием для направления межведомственного запроса является обращение представителя за предоставлением услуги и непредставление указанных в подпункте 3.6.1.4 настоящего Административного регламента документов.

Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.6.2.7. Межведомственные запросы, предусмотренные подпунктами 3.6.2.2 - 3.6.2.6 настоящего Административного регламента, направляются центром социальной поддержки населения в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.6.2.8. Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

### **3.6.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Максимальная продолжительность действия составляет 9 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента.



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

Максимальная продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня представления сформированного перечня документов и проекта соответствующего решения.

3.6.3.4. Основаниями для принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа.

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

Продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1.2 настоящего Административного регламента.

#### **3.6.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.6.1 - 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4.2. Согласно пункту 2.3.2. настоящего Административного регламента уведомление о принятии решения о предоставлении/ отказе в предоставлении государственной услуги направляется центром социальной поддержки населения представителю в письменной форме посредством почтовой связи в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (с указанием основания принятия решения в случае принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации).

Уведомление о результате государственной услуги направляется по месту жительства ребенка центром социальной поддержки населения, в который было подано заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления центром социальной поддержки

населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **3.7. Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решение о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен подпунктом 3.7.2.5. настоящего Административного регламента. Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.7.1. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение по выбору заявителя для получения государственной услуги в центр предоставления социальной поддержки по месту жительства лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, в виде электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается согласно форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Возможность обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.7.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги - решение о предоставлении /отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки;

документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл заявитель в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представляет в центр социальной поддержки населения документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.7.1.3. Способы установления личности (идентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя, предусмотрены подпунктами 2.6.4.1 - 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

3.7.1.4. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента, при подаче:

в центр социальной поддержки населения, МФЦ, - копии представляются с предъявлением оригинала или заверенными в установленном законодательством порядке. В случае представления незаверенных копий документов специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов;

посредством почтовой связи - копии документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке;

через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл – копии документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента.

3.7.1.5. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке) или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

3.7.1.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение дня поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

3.7.1.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления принимает заявление об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок и документы, регистрирует их в день поступления в МФЦ и выдает расписку о приеме документов от заявителя выдает на руки заявителю.

Специалист МФЦ по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенных к нему документов в центр социальной поддержки населения с последующим направлением их на бумажном носителе.

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

3.7.1.8. В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения в электронном виде заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с подпунктом 3.7.1.6 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе выявлении несоблюдения установленных условий, указанных в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, документов, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, уведомляет в электронной форме заявителя посредством электронной почты, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.7.1.9. В случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

Если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

3.7.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего

Административного регламента, или отказ заявителю в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента.

3.7.1.11. Административная процедура, предусмотренная настоящим подразделом Административного регламента, осуществляется в день поступления в центр социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев предусмотренных подпунктами 3.7.1.8 и 3.7.1.9 настоящего Административного регламента.

### **3.7.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения формирует перечень документов для принятия решения и проекты решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сформированный перечень документов для принятия решения, а также документы, указанные в настоящем пункте, передаются руководителю или уполномоченному руководителем лицу центра социальной поддержки населения.

Максимальная продолжительность действия составляет 3 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента.

3.7.2.3. Руководитель центра социальной поддержки населения или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальная продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня представления сформированного перечня документов и проекта соответствующего решения руководителю центра социальной поддержки населения или уполномоченному им лицу.

3.7.2.4. Основаниями для принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

а) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и ошибки;

б) достоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и совпадение их со сведениями в документах, представленных заявителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, достоверны и представлены в полном объеме;

г) документы, указанные в подпункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, прилагаются.

3.7.2.5. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

б) недостоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и совпадение их со сведениями в документах, представленных заявителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и представлены не в полном объеме;

г) непредставление документов, указанных в подпункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок.

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

3.7.2.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.7.1.2 настоящего Административного регламента.

### **3.7.3. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.7.1 - 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3.2. Согласно пункту 2.3.2. настоящего Административного регламента уведомление о принятии решения о предоставлении/ отказе в предоставлении государственной услуги направляется центром социальной поддержки населения заявителю в письменной форме посредством почтовой связи в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (с указанием основания принятия решения в случае принятия решения об отказе).

Уведомление о результате государственной услуги направляется по месту жительства заявителя центром социальной поддержки населения, в который было подано заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **3.8. Вариант 6. Заявитель обратился через представителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

Получения дополнительных сведений от представителя не требуется.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Необходимость обмена сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями - центрами социальной поддержки населения отсутствует.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен подпунктом 3.8.2.5. настоящего Административного регламента. Приостановление предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.



В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.8.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры является по выбору заявителя обращение представителя для получения государственной услуги в центр предоставления социальной поддержки по месту жительства лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, в виде электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается согласно форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Возможность обращения представителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр предоставления социальной поддержки, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.8.1.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги - решение о предоставлении /отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки;

документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл представитель в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представляет в центр социальной поддержки населения документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.8.1.3. Способы установления личности (идентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), предусмотрены подпунктами 2.6.4.1 - 2.6.4.2 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл через представителя - скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя, подписанный электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными постановлением № 634.

Сведения, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также требования, предъявляемые к документу предусмотрены подпунктом 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

3.8.1.4. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, при подаче:

в центр социальной поддержки населения, МФЦ, - копии представляются с предъявлением оригинала или заверенными в установленном законодательством порядке. В случае представления незаверенных копий документов специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Предъявленные оригиналы документов возвращаются представителю. Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов.

посредством почтовой связи - копии документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке;

через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл – копии документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента.

3.8.1.5. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены представителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке) или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг

Республики Марий Эл.

3.8.1.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение дня поступления в центр социальной поддержки населения заявления и документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных разделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме документов и возвращает их представителю.

3.8.1.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы, регистрирует их в день поступления в МФЦ и выдает расписку о приеме документов от представителя выдает на руки представителю.

Специалист МФЦ по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенных к нему документов в центр социальной поддержки населения с последующим направлением их на бумажном носителе.

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

3.8.1.8. В течение дня поступления в центр социальной поддержки населения в электронном виде заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, должностные лица центра социальной поддержки населения, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с подпунктом 3.8.1.6 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе выявлении несоблюдения установленных условий, указанных в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, специалист центра социальной поддержки населения отказывает в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, документов, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 2.14.6 настоящего Административного регламента, уведомляет в электронной форме заявителя (представителя)

посредством электронной почты, Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг с указанием основания для отказа.

3.8.1.9. В случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

Если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

3.8.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, или отказ заявителю в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента.

3.8.1.11. Административная процедура, предусмотренная настоящим подразделом Административного регламента, осуществляется в день поступления в центр социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, за исключением случаев предусмотренных подпунктами 3.8.1.8 и 3.8.1.9 настоящего Административного регламента.

### **3.8.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения формирует перечень документов для принятия решения и проекты решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сформированный перечень документов для принятия решения, а также документы, указанные в настоящем пункте, передаются руководителю или уполномоченному руководителем лицу центра социальной поддержки населения.

Максимальная продолжительность действия составляет 3 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2.3. Руководитель центра социальной поддержки населения или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальная продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня представления сформированного перечня документов и проекта соответствующего решения руководителю центра социальной поддержки населения или уполномоченному им лицу.

3.8.2.4. Основаниями для принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

а) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и ошибки;

б) достоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и совпадение их со сведениями в документах, представленных заявителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, достоверны и представлены в полном объеме;

г) документы, указанные в подпункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, прилагаются.

3.8.2.5. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

б) недостоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и совпадение их со сведениями в документах, представленных заявителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и представлены не в полном объеме;

г) непредставление документов, указанных в подпункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента, подтверждающих наличие опечатки и (или) ошибки.

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

3.8.2.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.8.1.2 настоящего Административного регламента.

### **3.8.3. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных подразделами 3.8.1 - 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.8.3.2. Согласно пункту 2.3.2. настоящего Административного регламента уведомление о принятии решения о предоставлении/ отказе в предоставлении государственной услуги направляется центром социальной поддержки населения заявителю в письменной форме посредством почтовой связи в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения (с указанием основания принятия решения в случае принятия решения об отказе).

Уведомление о результате государственной услуги направляется по месту жительства заявителя центром социальной поддержки населения, в который было подано заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

## **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 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 (представителем), 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 (представителей), 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 (представителя).

#### 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 подпись 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 от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

##### **5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

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.

### **5.3. Формы и способы подачи заявителями (представителями) жалобы в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. 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 (представителем) через МФЦ, по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, на официальные сайты Правительства Республики Марий Эл, Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ, учредителя МФЦ – Министерство цифрового развития Республики Марий Эл, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

В соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, МФЦ и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее – соответственно Порядок подачи и рассмотрения жалоб, постановление № 3) жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Правительство Республики Марий Эл, Министерство, центры социальной поддержки населения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в Министерство цифрового развития Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронной форме.

Согласно пункту 4 Порядка подачи и рассмотрения жалоб, утвержденного постановлением № 3, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме,

в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронной форме.

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

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

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра социальной поддержки населения, его руководителя, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве подается министру в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронной форме.

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

5.3.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, - министру цифрового развития Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронной форме.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, 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 труда и социальной защиты  
Республики Марий Эл  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление денежной компенсации  
расходов на приобретение  
протезно-ортопедических изделий»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: принятие решения о предоставлении государственной услуги		
1.	Категории заявителя: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Республики Марий Эл, не имеющие инвалидности, нуждающиеся по медицинским показаниям в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.	граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется заявителями (далее - заявители)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя
3.	Где зарегистрировано рождение ребенка	1. в Российской Федерации 2. на территории иностранного государства
4.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: 1. самостоятельно 2. через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: принятие решения о предоставлении государственной услуги	
Вариант 1.	Заявитель обратился самостоятельно.
Вариант 2.	Заявитель обратился через представителя.
Вариант 3.	Представитель обратился в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации и постоянно проживает на территории Республики Марий Эл. Данный вариант используется в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей до 14 лет.
Вариант 4.	Представитель обратился в случае, если ребенок не является гражданином Российской Федерации и постоянно проживает на территории Республики Марий Эл. Данный вариант используется в случае обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей до 14 лет.
Вариант 5.	Заявитель обратился самостоятельно в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
Вариант 6.	Заявитель обратился через представителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной защиты  
Республики Марий Эл  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление денежной компенсации  
расходов на приобретение  
протезно-ортопедических изделий»

ФОРМА к вариантам 5 и 6

В государственное казенное учреждение  
Республики Марий Эл «Центр предоставления мер  
социальной поддержки населению в  
\_\_\_\_\_ Республики Марий Эл»  
(город (район))

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ заявителя (представителя) полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

иной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого действует  
представитель)

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) для связи с  
заявителем: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: \_\_\_\_\_;

описание ошибок: \_\_\_\_\_;

место совершения опечаток: \_\_\_\_\_;  
правильное написание соответствующих сведений: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной защиты  
Республики Марий Эл  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление денежной компенсации  
расходов на приобретение протезно-  
ортопедических изделий»

**Перечень направляемых межведомственных запросов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование межведомственного запроса и куда направляется	Направляемые сведения	Запрашиваемые сведения с указанием цели их использования	Основание для межведомственного запроса	Срок, в течение которого результат запроса должен поступить
1	«Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, ребенка), год рождения	Сведения о регистрационном учете по месту жительства - в целях предоставления государственной услуги	Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги и непредставление запрашиваемых сведений	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса
2	«Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, ребенка), год рождения	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - в целях предоставления государственной услуги	Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги и непредставление запрашиваемых сведений	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса
3	«Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, ребенка), год рождения	Сведения о паспортном досье по СНИЛС - в целях предоставления государственной услуги	Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги и непредставление запрашиваемых сведений	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса
4	«Сведения о том, что гражданин не является инвалидом», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, ребенка), год рождения	Сведения о том, что гражданин не является инвалидом - в целях предоставления государственной услуги	Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги и непредставление запрашиваемых сведений	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса
5	«Сведения: о нахождении (не нахождении) на полном государственном	Фамилия, имя, отчество заявителя (представи	Сведения: о нахождении (не нахождении) на полном	Обращение с заявлением о предоставлении государственн	5 рабочих дней со дня направления межведомстве

	обеспечении детей обратившихся за выплатой граждан, и о фактах лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения в родительских правах, отобрания ребенка», направляемый в Управления образования в городах и районах Республики Марий Эл	теля, ребенка), год рождения	государственном обеспечении детей обратившихся за выплатой граждан, и о фактах лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения в родительских правах, отобрания ребенка - в целях предоставления государственной услуги	ной услуги и непредставление запрашиваемых сведений	нного запроса
6	«Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений о рождении», направляемый в ЗАГС Республики Марий Эл	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, ребенка), год рождения	Сведения о рождении из ЕГР ЗАГС - в целях предоставления государственной услуги	Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги и непредставление запрашиваемых сведений	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса