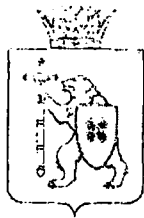


**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИКЫН
КАЛЫК ИЛЫШЫМ
ВИЯ ДЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

от 17 сентября 2019 г. № 394

**О внесении изменений в приказ
Министерства социальной защиты населения и труда
Республики Марий Эл от 23 декабря 2015 г. № 684**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 23 декабря 2015 г. № 684 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата пособий на детей из малоимущих семей» следующие изменения:

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

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

3) Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Выплата пособий на детей из малоимущих семей», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

И.о.министра

А.А.Компаниец

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

120820190013

« *03* » *10* 20 *19* г.

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной защиты
населения и труда Республики Марий Эл
от 23 декабря 2015 г. № 684
(в редакции приказа Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от 17 сентября 2019 г. № 394)

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития
Республики Марий Эл государственной услуги
«Выплата пособий на детей из малоимущих семей»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата пособий на детей из малоимущих семей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Выплата пособий на детей из малоимущих семей» (далее – государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:
одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и проживающего совместно с ним ребенка до достижения им возраста 16 лет (на учащегося образовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет) в семьях, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, официально установленную в Республике Марий Эл на момент обращения.

Ежемесячное пособие на ребенка в повышенном размере на детей одиноких матерей назначается и выплачивается:

1) если в свидетельстве о рождении детей отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери. При вступлении одинокой матери в брак за ней сохраняется право на получение в повышенном размере ежемесячного пособия на детей,

родившихся до вступления в брак;

2) при усыновлении ребенка женщиной, не состоящей в браке, начиная с месяца, в котором она записана в книге государственной регистрации актов гражданского состояния в качестве матери;

3) при передаче в установленном порядке детей одинокой матери на воспитание опекуну или попечителю (вследствие смерти матери, ее болезни и по другим причинам).

Ежемесячное пособие на ребенка в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, назначается и выплачивается, если решение суда (постановление судьи) о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать, не исполняется в случаях:

1) розыска их на основании определений судов и постановлений следственных органов в связи с уклонением от уплаты алиментов, привлечения к уголовной ответственности за совершение преступления и по иным основаниям;

2) отсутствия у них заработка, с которого могут быть взысканы алименты в минимальном размере в период отбывания наказания в исправительно-трудовых учреждениях (исправительно-трудовых колониях, тюрьмах, воспитательно-трудовых колониях);

3) нахождения их на принудительном лечении по решению суда;

4) отсутствия у них заработка во время нахождения под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.д.), прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе администрации или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по независящим от этих лиц причинам;

5) постоянного проживания этих лиц на территории иностранных государств, в том числе государств - бывших республик СССР, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие вопросы взаимного исполнения судебных решений.

Если должник проживает на территории иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, пособие выплачивается в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта.

Ежемесячное пособие на ребенка в повышенном размере на детей военнослужащих назначается и выплачивается в период:

1) нахождения отца ребенка на военной службе по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата и матроса;

2) обучения отца ребенка в военной профессиональной

образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, или их уполномоченные представители, именуются заявителями (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство) при непосредственном участии подведомственных ему структурных подразделений государственных казенных учреждений Республики Марий Эл – центров предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры социальной поддержки населения). Информация о почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства.

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

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике (режиме) работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленных подразделений) (далее – МФЦ), размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (www.mfc.mari.ru).

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

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

посредством использования средств телефонной связи;

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

на официальном сайте Министерства;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях центров социальной поддержки населения, предназначенных

для приема граждан, и МФЦ;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

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

настоящий Административный регламент;

форма заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка (далее - заявление);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

график (режим) работы Министерства, центра социальной поддержки населения;

график (режим) приема граждан должностными лицами Министерства, специалистами центра социальной поддержки населения по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее

важные места выделяются другим шрифтом.

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

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

1.3.9. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

1.3.12. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны:

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

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

Специалист центра социальной поддержки населения, должностное лицо Министерства, осуществляющие консультирование граждан, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста центра социальной поддержки населения, должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата пособий на детей из малоимущих семей.

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры социальной поддержки населения осуществляют взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Министерством обороны Российской Федерации;

военным комиссариатом Республики Марий Эл;

Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Марийским таможенным постом Нижегородской таможни;

государственным учреждением – отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;

государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Департаментом труда и занятости населения Республики Марий Эл;
отделами (управлениями) образования администрации муниципальных образований Республики Марий Эл;
органами местного самоуправления;
Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее - УФК по Республике Марий Эл);
кредитными организациями;
органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
отделениями федеральной почтовой связи;
МФЦ.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр социальной поддержки населения на основании заявления и представленных документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку 16 лет, для учащегося образовательной организации - по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им 18 лет.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется с месяца рождения

ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором поданы заявление и документы.

Заявителям, обратившимся за предоставлением государственной услуги в отношении усыновленных детей, детей, находящихся под опекой (попечительством), государственная услуга предоставляется с месяца усыновления ребенка, передачи ребенка под опеку (попечительство), но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором поданы заявление и документы.

Гражданам, прибывшим из других субъектов Российской Федерации, государственная услуга предоставляется с месяца прекращения предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения по предыдущему месту жительства, но не ранее чем с месяца регистрации родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) по месту жительства в Республике Марий Эл и не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление.

Ежемесячное пособие на ребенка назначается сроком на один год, рассчитанный с месяца подачи заявления, но не более чем по месяц исполнения ребенку 16 лет, учащемуся в общеобразовательной организации, расположенной на территории Республики Марий Эл, - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста 18 лет.

Повторное обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка допускается не ранее последнего месяца года выплаты.

2.4.4. В случае возникновения права на получение пособия в повышенном размере пособие в повышенном размере выплачивается с месяца обращения за получением пособия в повышенном размере.

2.4.5. Предоставление государственной услуги (прекращение выплаты пособий на детей из малоимущих семей) прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств:

передача ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью и опекуны (попечители), приемные родители получают денежные средства на его содержание;

лишение родителей родительских прав на ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие;

приобретение ребенком полной дееспособности в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

выезд родителей ребенка на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл;

помещение ребенка в государственное учреждение на полное государственное обеспечение;

превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, официально установленной в Республике Марий Эл;

изменение состава семьи получателя (если эти изменения повлекли утрату права на получение ежемесячного пособия на ребенка).

2.4.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в центр социальной поддержки населения по месту жительства, МФЦ заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- а) заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- б) копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);
- в) копия свидетельства об установлении отцовства в случае, если брак с отцом ребенка не зарегистрирован (при наличии, с предъявлением оригинала);
- г) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, полученных за двенадцать предыдущих месяцев перед обращением за назначением ежемесячного пособия на ребенка;
- д) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (с предъявлением оригинала);
- е) копия свидетельства о браке или расторжении брака (с предъявлением оригинала);
- ж) справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет;
- з) копия справки об установлении инвалидности, если лицу, обратившемуся с заявлением, и (или) членам его семьи установлена I или

II группа инвалидности или категория «ребенок-инвалид» (в случае получения доходов от личного подсобного хозяйства, с предъявлением оригинала);

и) согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных;

к) копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) - для лиц, не имеющих дохода за двенадцать предыдущих месяцев перед обращением за назначением ежемесячного пособия на ребенка.

В случае отсутствия трудовой книжки лицо, имеющее право на получение ежемесячного пособия на ребенка, в заявлении о назначении ежемесячного пособия на ребенка указывает сведения о том, что нигде не работал и не работает, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

При подаче заявления заявителем предоставляются документ, удостоверяющий личность заявителя.

В качестве документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от категории граждан могут быть представлены документы:

о полученных доходах за двенадцать предыдущих месяцев перед обращением за ежемесячным пособием на ребенка с основного места работы и со всех мест дополнительной работы;

о полученных суммах в виде ежемесячного пожизненного содержания судьями, вышедшими в отставку;

о полученных пособиях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

о полученных ежемесячных пособиях по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

о полученных ежемесячных пособиях супругами военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их прохождения с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

о полученных ежемесячных компенсационных выплатах неработающими женами лиц рядового и начальствующего состава органов

внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны; чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

о получаемых стипендиях, выплачиваемых обучающимся в организациях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплатах названным категориям граждан в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о суммах, выделяемых на питание в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о надбавках и доплатах ко всем видам выплат, установленных органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и др. организациями;

о комиссионных вознаграждениях штатным страховым агентам и штатным брокерам;

об авторских вознаграждениях, выплачиваемых штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющих свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

о доходах, получаемых физическими лицами за выполнение работ, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании;

о доходах физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

документы о подтверждении доходов от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского фермерского хозяйства (в том числе без образования юридического лица)) в зависимости от избранной системы налогообложения.

При применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения представляется копия налоговой декларации, заверенная налоговым органом. В случае, если налоговый период не истек, представляется книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажном носителе. При применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности представляется копия налоговой декларации, заверенная налоговым органом;

о доходах, полученных от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее

членам;

о численности скота и птицы, площади сельскохозяйственных угодий в личном подсобном хозяйстве;

о процентах по вкладам;

о наследуемых и подаренных денежных средствах.

2.6.2. Для получения государственной услуги в повышенном размере заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) на детей одиноких матерей - справку из органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельство о рождении ребенка сведения об отце ребенка внесены на основании заявления матери;

2) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, - справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

3) на детей военнослужащих, обучающихся в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования:

справку из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об учебе в нем отца ребенка.

2.6.3. Заявители представляют оригиналы и копии документов или копии документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, сверяются с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов.

2.6.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в центр

социальной поддержки населения, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

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

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

2.6.6. Получатели ежемесячного пособия на ребенка обязаны своевременно извещать центры социальной поддержки населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменения при предоставлении государственной услуги в части изменения размеров пособий или прекращение их выплаты в соответствии с пунктами 2.4.4 и 2.4.5 настоящего Административного регламента.

Срок, в течение которого получатель ежемесячного пособия на ребенка обязан сообщить об изменениях дохода семьи и ее состава, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты, не может превышать три месяца, со дня наступления указанных обстоятельств.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в центр социальной поддержки населения в письменном виде лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634), в случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование

усиленной квалифицированной электронной подписи. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления документов в центр социальной поддержки населения.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, заявителем представляются копии документов, верность которых зарегистрирована нотариусом или иным лицом, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оригиналы документов не представляются.

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

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

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр социальной поддержки населения, МФЦ следующие документы:

а) копию свидетельства о регистрации по месту жительства заявителя и ребенка (детей);

б) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания заявителя и ребенка (детей);

в) справку органа социальной защиты населения иного субъекта Российской Федерации по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;

г) на детей, находящихся под опекой (попечительством), - справку органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка и копию решения органов местного самоуправления об установлении над ним опеки (попечительства) (с предъявлением оригинала);

д) на приемных детей - справку органа опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка и копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (с предъявлением оригинала);

е) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно:

- справку Управления Федеральной службы судебных приставов

по Республике Марий Эл о том, что местонахождение разыскиваемого должника не установлено;

- справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника в случае отбывания им наказания и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

ж) в случае обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, - справку из военного комиссариата Республики Марий Эл о призыве отца ребенка на военную службу.

Документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Для получения документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

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

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

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

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

нарушение требований статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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 - постановление Правительства РФ № 852) - при подписании заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

передача ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью и опекуны (попечители), приемные родители получают денежные средства на его содержание;

лишение родителей родительских прав на ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие;

приобретение ребенком полной дееспособности в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

выезд родителей ребенка на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл;

помещение ребенка в государственное учреждение на полное государственное обеспечение;

превышение среднедушевого дохода семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, официально установленной в Республике Марий Эл;

изменение состава семьи получателя (если эти изменения повлекли утрату права на получение ежемесячного пособия на ребенка);

предоставление заявителем недостоверных сведений;

представленные документы не соответствуют перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1, а в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно перечню документов, предусмотренному подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление документов, содержащих сведения о доходах заявителя и членов его семьи, полученных за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением государственной услуги;

предоставление справки об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет;

предоставление копии справки об установлении инвалидности, если заявителю и (или) членам его семьи установлена I или II группа инвалидности или категория «ребенок-инвалид» (в случае получения доходов от личного подсобного хозяйства, с предъявлением оригинала);

предоставление справки из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об учебе в ней отца ребенка - на обучающихся в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

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

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

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

2.14.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии

с требованиями действующего законодательства внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

информационный стенд (буклетница) должен содержать перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой

информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг

Республики Марий Эл;

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

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

2.16.3. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.16.4. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

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

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

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

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

2.17.4. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, в случае если для получения государственной

или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответов (документов, сведений);

расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право

на предоставление государственной услуги;

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

осуществление расходов на предоставление государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр социальной поддержки населения по месту жительства, МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно с документами, указанными в подпунктах 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя для начала данной процедуры может быть лично, в письменном виде, посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов) через сеть «Интернет», в том числе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1, а также в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – наличие дополнительно документов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ ответственный за прием документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами. Если верность копии представленных документов не засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ производит на копии представленных документов надпись об их соответствии оригиналу документа, заверяет своей подписью с указанием даты приема документов, фамилии и инициалов и печатью центра социальной поддержки населения.

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

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или

помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист центра социальной поддержки населения, МФЦ, ответственный за прием документов:

а) подтверждает правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

б) принимает заявление и документы, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан с указанием следующих сведений:

порядковый номер записи;

дата обращения;

данные о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства);

цель обращения заявителя;

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

в) информирует заявителя, обратившегося в центр социальной поддержки населения лично, сообщать в центр социальной поддержки населения о наступлении событий, влекущих утрату права на получение государственной услуги, не позднее трех месяцев после наступления события, влекущего утрату права на получение государственной услуги:

передача ребенка под опеку (попечительство) в приемную семью и опекуны (попечители), приемные родители получают денежные средства на его содержание;

лишение родителей родительских прав на ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие;

приобретение ребенком полной дееспособности в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

выезд родителей ребенка на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл;

помещение ребенка в государственное учреждение на полное государственное обеспечение;

превышение среднедушевого дохода семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, официально установленной в Республике Марий Эл;

изменение состава семьи получателя (если эти изменения повлекли утрату права на получение ежемесячного пособия на ребенка);

г) отказывает заявителю в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю основание (основания), по которому (которым) отказано в приеме заявления и документов, и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность действия административной процедуры составляет не более 15 мин.

3.2.5. При поступлении заявления в центр социальной поддержки населения, МФЦ в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в подпункте 2.6.1

настоящего Административного регламента, а также в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно документы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

3.2.6. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в центр социальной поддержки населения, МФЦ посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных услуг Республики Марий Эл осуществляется согласно пункту 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных услуг Республики Марий Эл заполняется электронная форма заявления.

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

3.2.8. При заполнении электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных услуг Республики Марий Эл к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

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

После принятия заявления специалистом центра социальной

поддержки, МФЦ населения статус заявления в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл обновляется до статуса «принято».

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

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1, а также в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно документов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или отказ в приеме и регистрации заявления и вышеуказанных документов по основаниям, предусмотренным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю уведомления (расписки) о приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.13. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки населения ответственный за формирование и направление межведомственных запросов,

на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, не позднее рабочего дня следующего за днем приема (регистрации) заявления и представленных документов, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, а также, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист центра социальной поддержки населения вводит информацию о заявителе и членах его семьи в автоматизированную информационную систему «Автоматизированная система социальной защиты» (далее – АИС АССЗ) и осуществляет расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на предоставление государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2004 г. № 274 «О реализации Закона Республики Марий Эл «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл» (далее - постановление Правительства Республики Марий Эл № 274) для назначения, индексации и выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

3.4.3. Результатом административной процедуры является расчет среднедушевого дохода семьи.

3.4.4. Способом фиксации данной административной процедуры является документ, который распечатывается из АИС АССЗ и подшивается в личное дело заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента,

а в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация заявления и представленных документов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия по результатам запросов в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента, а также рассчитанная в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл № 274 величина среднедушевого дохода семьи, дающая право на получение ежемесячного пособия на ребенка или отказ в его получении.

3.5.2. Специалист центра социальной поддержки населения формирует пакет документов, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 8 рабочего дня со дня поступления заявления и представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно поступления документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения и передачи соответствующего проекта решения руководителю центра социальной поддержки населения – в день формирования пакета документов и проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее 8 рабочего дня со дня поступления заявления и представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно поступления документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Руководитель центра социальной поддержки населения принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

Срок исполнения и передачи соответствующего решения специалисту

центра социальной поддержки населения, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги заявителю, – в день принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.4. Специалист центра социальной поддержки населения не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю подписанное руководителем центра социальной поддержки населения и заверенное печатью центра социальной поддержки населения решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

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

на бумажном носителе.

3.5.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

3.5.7. Результатами административной процедуры является подписание решения руководителем центра социальной поддержки о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление указанного решения заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а в случае обращения за получением государственной услуги в повышенном размере – дополнительно документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация решения, которое подшивается в учетное дело заявителя и вносится в базу данных автоматизированной информационной системы, направление данного решения заявителю.

3.13. Осуществление расходов на предоставление государственной услуги

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

3.13.2. Министерство финансов Республики Марий Эл ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца, производит перечисление средств на выплату ежемесячного пособия на ребенка Министерству на основании заявок, представленных Министерством не позднее 10 числа текущего месяца.

3.13.3. Центры социальной поддержки населения ежемесячно, не позднее 7 числа текущего месяца, представляют в Министерство заявку на выделение из республиканского бюджета Республики Марий Эл средств, необходимых для выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

3.13.4. Если сроки, предусмотренные в пунктах 3.13.2 и 3.13.3 настоящего Административного регламента, приходятся на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания указанных сроков считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.13.5. Министерство на основании полученных заявок ежемесячно распределяет средства центрам социальной поддержки населения для выплаты ежемесячного пособия на ребенка и представляет в Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее – УФК по Республике Марий Эл) расходные расписания для перечисления средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения, открытые в УФК по Республике Марий Эл.

3.13.6. Центры социальной поддержки населения представляют в УФК по Республике Марий Эл платежные документы для перечисления средств в кредитные организации и (или) организации федеральной почтовой связи.

Центры социальной поддержки населения для выплаты средств получателям ежемесячного пособия на ребенка представляют в кредитные организации и (или) организации федеральной почтовой связи списки (реестры) получателей ежемесячного пособия на ребенка.

Центры социальной поддержки населения несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в списках (реестрах) получателей ежемесячного пособия на ребенка.

3.13.7. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств и направление выплатных документов в кредитные организации либо в организации федеральной почтовой связи для зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или выплата (доставка) через организации федеральной почтовой связи.

3.13.8. Способом фиксации результата административной процедуры является указание суммы выплаты в выплатных документах.

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

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

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

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

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

получения результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа.

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

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

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

3.7.5. В течение одного рабочего дня со дня поступления в центр социальной поддержки населения, МФЦ заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица данного центра, МФЦ, ответственные

за прием документов, осуществляют в соответствии с пунктом 2.14.3 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов.

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

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

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

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

3.8.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления

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

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

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

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

3.8.3. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

в) регистрирует заявление;

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

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

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

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

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством, центром социальной поддержки населения, МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство, в центр, МФЦ в произвольной форме. Регистрация заявления об исправлении ошибок, в том числе поступившего

по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Министерства осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного заявления.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяются:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства, специалисты центров центра социальной поддержки населения, осуществляющие предоставление государственной услуги, немедленно информируют начальника отдела по организации предоставления мер социальной поддержки Министерства, руководителя центра социальной поддержки населения, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, специалистов и уполномоченных должностных лиц, руководителя центра социальной поддержки населения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, руководителя центра социальной поддержки населения, по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оцениваются:

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

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

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных,

дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

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

1) наименование центра социальной поддержки населения;

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

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

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

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров социальной поддержки населения), а также их должностных лиц, МФЦ, их работников, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

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

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

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

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

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

5.2.1. В соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16.01.2019 № 3 жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Министерство, Правительство Республики Марий Эл, центры социальной поддержки населения, МФЦ либо учредителю МФЦ - Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста центра социальной поддержки населения подается руководителю этого центра

в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Республики Марий Эл государственной услуги
«Выплата пособий на детей из малоимущих семей»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО (последнее - при его наличии) полностью, статус)

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

_____ адрес по месту пребывания

_____ адрес фактического проживания)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____ Телефон _____ (заявителя)

СНИЛС _____

Заявление

Прошу назначить *ежемесячное пособие на ребенка*

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Пособие прошу перечислять _____
(через почтовые отделения связи, через кредитные учреждения (нужное записать))

Номер счета _____
(для лиц, получающих пособие через банк)

« _____ » _____ 20 _____ года.

_____ (подпись заявителя)

Обо всех обстоятельствах, влияющих на назначение и выплату ежемесячного пособия на ребенка (передача ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью и опекуны (попечители), приемные родители получают денежные средства на его содержание; лишение родителей родительских прав; приобретение ребенком полной дееспособности в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; выезд родителей ребенка на постоянное место жительства за пределы Республики Марий Эл; помещение ребенка в государственное учреждение на полное государственное обеспечение, превышение среднедушевого дохода семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, официально установленной в Республике Марий Эл, изменение состава семьи получателя (если эти изменения повлекли утрату права на получение ежемесячного пособия на ребенка)) обязуюсь письменно известить о них центр социальной поддержки населения не позднее чем в трехмесячный срок, со дня наступления данных обстоятельств.

_____ (подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ года.

Подпись специалиста _____ »