



П Р И К А З

от « ____ » _____ 2016 г. № _____

**Об утверждении административного регламента
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного
отдыха детей отдельных категорий военнослужащих»**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 637 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Н.А. Шуплецову.

Министр

Н.В. Климина

Согласовано:

Первый заместитель министра

Н.А. Шуплецова

Заместитель министра

В.М. Жирнов

Начальник отдела субсидий и выплат

Н.О. Якурнова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от «___» _____ 2016 г. № _____

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного
отдыха детей отдельных категорий военнослужащих»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социального развития Республики Марий Эл с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

одному из законных представителей (матери, отцу, усыновителю, опекуну или попечителю) либо близких родственников (бабушке, дедушке), совместно проживающих с детьми военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

одному из законных представителей (матери, отцу, усыновителю, опекуну или попечителю) либо близких родственников (бабушке, дедушке), совместно проживающих с детьми военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется на указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента детей школьного возраста (до 15 лет включительно) ежегодно перед проведением летнего оздоровительного отдыха.

1.2.3. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Министерство социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство) расположено по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3. Телефон: (8-8362) 45-17-36.

Адрес электронной почты Министерства: minso@mari-el.ru.

Адрес доступа к официальному сайту Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.portal.mari.ru/minsoc (далее - официальный сайт Министерства).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, а также графике (режиме) работы Министерства и государственных казенных учреждений Республики Марий Эл - центров предоставления мер социальной поддержки населению в районах и городах Республики Марий Эл (далее - центры социальной поддержки населения) представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляется:

непосредственно в центрах социальной поддержки населения путем устного и письменного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в республиканской информационной системе Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru), на официальном сайте Министерства (www.portal.mari.ru/minsoc);

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. На официальном сайте Министерства и в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

текст настоящего Административного регламента;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, а также порядок их представления.

1.3.4. Заявитель в случае подачи заявления в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. В помещениях центров социальной поддержки населения, непосредственно предоставляющих государственную услугу, размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;
бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, а также порядок их представления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация о местах нахождения и графиках работы Пенсионного фонда Российской Федерации размещена на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.pfrf.ru.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами центров социальной поддержки населения в соответствии с графиком работы центров социальной поддержки населения.

1.3.8. Консультации о государственной услуге предоставляются бесплатно. Предоставленные специалистами центров социальной поддержки населения гражданам в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения являются бесплатными.

1.3.9. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами центров социальной поддержки населения являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультации;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.10. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Специалисты центров социальной поддержки населения, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки специалист центра социальной поддержки населения, предоставляющий консультацию, сняв трубку, обязан:

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

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

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

В конце консультации специалист центра социальной поддержки

населения, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист центра социальной поддержки населения, при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.12. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист центра социальной поддержки населения, обязан:

представиться, указав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра социальной поддержки населения, специалистом которого он является;

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

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

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию центра социальной поддержки населения, специалист центра социальной поддержки населения информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем центра социальной поддержки населения и направляется посредством почтовой связи или на адрес электронной почты в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в центре социальной поддержки населения.

1.3.15. Специалист центра социальной поддержки населения при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

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

о требованиях к заявителям;

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

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры социальной поддержки населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры социальной поддержки населения взаимодействуют с:

Министерством;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.3. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие письменного решения о назначении ежемесячной денежной компенсации;

принятие письменного решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

2.3.2. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является принятие соответствующего письменного решения центром социальной поддержки населения и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр социальной поддержки населения на основании представленных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги принимает письменное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом письменное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается до 10 апреля текущего года.

2.4.2. Заявитель извещается специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за подготовку письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется с года, в котором ребенок достиг возраста 7 лет, либо с года, следующего за годом приема на обучение по программе начального общего образования, если ребенок был принят в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

2.4.4. Предоставление государственной услуги прекращается с года, следующего за годом достижения ребенком 15-летнего возраста.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Конституцией Республики Марий Эл (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 1997, № 11, ст.402);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 2, ст. 242);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 6 марта 2009 г. № 54 «О вопросах предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2009, № 4 (II), ст. 178);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9 (часть II), ст. 485);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке 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» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 22 октября 2012 г. № 19102012040350).

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 либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – законный представитель), ежегодно, до 1 марта, подает в центр социальной поддержки населения заявление о предоставлении государственной услуги с указанием места жительства, отделения федеральной почтовой связи либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), с приложением следующих документов:

а) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;

б) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

в) копия свидетельства о рождении ребенка;

г) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

д) копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей).

2.6.2. В случае если в центр социальной поддержки населения подается заявление о предоставлении государственной услуги лицам, указанным в абзаце третьем пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, вместо документов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной

экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги на ребенка, который был принят в образовательную организацию для обучения до достижения им возраста 7 лет, к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается соответствующая справка из образовательной организации, реализующей программы начального общего образования.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется заявителем (законным представителем) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю (законному представителю) при личном обращении, а также при обращении посредством электронной почты в центр предоставления мер социальной поддержки населению.

Заявителю (законному представителю) предоставляется возможность распечатки бланка заявления о предоставлении государственной услуги, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», на официальном сайте Министерства.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.6. Заявитель (законный представитель) обращается за предоставлением государственной услуги самостоятельно в любое время после возникновения права на ее получение в соответствии с графиком работы центра социальной поддержки населения по месту жительства.

Заявитель (законный представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

2.6.7. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2.

настоящего Административного регламента, предъявляются с оригиналами документов. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, заверенные нотариально, представляются без предъявления оригиналов документов.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем (законным представителем) в письменном виде лично или посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи копии документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента, должны быть нотариально заверены. В случае представления копий документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента, в виде электронного документа (пакета документов) оригиналы указанных документов представляются заявителем (законным представителем) лично либо посредством почтовой связи нотариально заверенные копии документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае если в центр социальной поддержки населения подается заявление о предоставлении государственной услуги лицам, указанным в абзаце третьем подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) вправе представить справку Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую получение пенсии по случаю потери кормильца.

Не предоставление заявителем (законным представителем) указанного документа не является основанием для отказа заявителю (законному представителю) в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. За получением документа, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) обращается в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.7.3. Заявитель (законный представитель) вправе представить в центр социальной поддержки населения документ, указанный в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, лично, посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7.4. Центру социальной поддержки населения запрещено требовать от заявителя (законного представителя):

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

документы не соответствуют документам, предусмотренным подпунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента;

представление заявителем (законным представителем) документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова

и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

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

наступление года, следующего за годом достижения ребенком возраста 15 лет.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление справки о прохождении военной службы по призыву;

предоставление документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим).

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги, в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки населения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными

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

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

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

возможность сопровождения получателя государственных услуг 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 предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

оказание специалистами, предоставляющими государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления на предоставление государственной услуги.

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

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах центров социальной поддержки населения, на официальном сайте Министерства, в республиканских информационных системах «Реестр государственных услуг Республики Марий Эл» и «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

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

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи и в виде электронного документа через личный кабинет пользователя единого портала государственных и муниципальных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя единого портала государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем (законным представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель) взаимодействует с одним специалистом центра социальной поддержки населения, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным

на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. В электронной форме, в том числе с использованием республиканской информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», гражданам предоставляется возможность: ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;
получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;
получения заявителем (законным представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в центр социальной поддержки населения с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов нотариально не заверены, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра социальной поддержки населения. Оригиналы документов, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» подпункта 2.6.1. и в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю.

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

3.2.3. При отсутствии у заявителя (законного представителя), обратившегося в центр социальной поддержки населения лично, заполненного заявления о предоставлении государственной услуги либо неправильном его заполнении специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, заполняет его самостоятельно (с последующим предоставлением на подпись

заявителю или законному представителю) либо помогает заявителю (законному представителю) собственноручно заполнить заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и документы и регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (законном представителе) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (законного представителя), адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет до 20 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги и не предоставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе либо в электронном виде) в Пенсионный фонд Российской Федерации на получение справки, подтверждающей получение пенсии по случаю потери кормильца.

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги.

3.4. Принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента (получение ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента), и подтверждение соответствия заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за подготовку письменного решения, формирует документы для подготовки письменного решения и проект письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которые представляет руководителю центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня получения ответа на запрос.

3.4.3. Руководитель центра социальной поддержки населения подписывает проект письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, заверяет его печатью центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критериями принятия письменного решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются:

соответствие (не соответствие) документов документам, предусмотренным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

соответствие (не соответствие) заявителя категориям лиц, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;

наступление (не наступление) года, следующего за годом достижения ребенком возраста 15 лет.

3.4.5. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги;

принятие письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6 Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет (вручает) его заявителю (законному представителю).

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

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

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представленные заявителем (законным представителем), устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц центра социальной поддержки населения.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур

(действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения немедленно информируют руководителя центра социальной поддержки населения, руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного

подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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

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

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

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя центра социальной поддержки населения.

Приказ руководителя центра социальной поддержки населения о проведении проверки содержит:

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

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение

проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

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

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

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

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

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

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

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

4.4.3. Должностные лица центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель (законный представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов, должностных лиц центров социальной поддержки населения, принятые (осуществлённые) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается в центр социальной поддержки населения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (законного представителя), или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые руководителем центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (законного представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (законному представителю) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра социальной поддержки населения, должностного лица либо специалиста центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) центра социальной поддержки населения, должностного лица либо специалиста центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (законного представителя), либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается центром социальной поддержки населения в случае, если обжалуется порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действия (бездействия) центра социальной поддержки населения, его должностного лица либо специалиста.

В случае если обжалуются решения руководителя центра социальной поддержки населения, жалоба подается в Министерство и рассматривается им в порядке, утвержденном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке 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».

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом центра социальной поддержки населения, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в месте предоставления государственной услуги, (в месте, где заявитель (законный представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (законным представителем) получен результат указанной государственной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в центр социальной поддержки населения, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (законного представителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в виде почтового отправления.

5.4.2. Время приема жалоб совпадает с графиком работы центров социальной поддержки населения, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (законным представителем) посредством:

а) электронного адреса центра социальной поддержки населения, указанного в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

б) официального сайта Министерства;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.6. При подаче законным представителем заявителя жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.4. настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным Законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Заявитель (законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (законного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги, у заявителя (законного представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

6) затребование с заявителя (законного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) отказ центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.8. В центре социальной поддержки населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.5.2. настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр социальной поддержки населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (законного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если в компетенцию центра социальной поддержки населения не входит принятие решения по жалобе, поданной в его адрес заявителем (законным представителем), центр социальной поддержки населения в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган

и в письменной форме информирует заявителя (законного представителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» центр социальной поддержки населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром социальной поддержки населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (законному представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Центр социальной поддержки населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного Регламента в отношении того же заявителя (законного представителя) и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (законному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю (законному представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра социальной поддержки населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (законного представителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра социальной поддержки населения.

По желанию заявителя (законного представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (законный представитель) вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (законный представитель) имеет право получать в центре социальной поддержки населения информацию и документы, необходимые для обоснования своего обращения, в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке 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».

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих», утвержденному приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл
от «___» _____ 2016 г. № _____

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Министерства социального развития Республики Марий Эл и государственных казенных учреждений Республики Марий Эл - центров предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл

№ п.п.	Наименование	Местонахождение, контактный телефон, адрес электронной почты	График работы*
1.	Министерство социального развития Республики Марий Эл	424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, 3 т. (8-8362) 45-17-36 e-mail: minso@mari-el.ru	понедельник-пятница (за исключением нерабочих праздничных дней) 8.00 - 17.00 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) 12.00 - 13.00 – обед
2.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл»	424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 181 Телефон: (8362) 45-38-08 e-mail: uszn_y-ola@mari-el.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 15.00 (с 15.00 до 17.00 обработка документов), среда – с 8.00 до 12.00 (с 13.00 до 17.00 - обработка документов) -прием граждан (за исключением нерабочих праздничных дней) (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до

			13.00-обед; пятница-обработка документов
3.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Волжске Республики Марий Эл»	425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Щорса, д. 13 Телефон: (83631) 4-97-53 e-mail: volray-socpoddergka@yandex.ru	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 –обработка документов, пятница-обработка документов
4.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»	425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, кв. Маслозавода, д. 5 «а» Телефон: (83632) 7-14-45 e-mail: osznitvkoz@rambler.ru	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 –обработка документов, пятница-обработка документов
5.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»	425030, Республика Марий Эл, пгт. Приволжский, ул. Заводская, д. 3 Телефон: (83631) 6-72-67 e-mail: volray-oszn@yandex.ru	понедельник с 13.00 до 17.00 (с 8.00 до 12.00 – обработка документов), вторник, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 12.00 (с 13.00 до 17.00 – обработка документов) - прием граждан (за исключением нерабочих праздничных дней) (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час), с 12.00 до 13.00-обед; четверг-обработка документов
6.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления	425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск,	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00

	мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»	ул. Свердлова, 9 Телефон: (83632) 7-26-00, 7-65-70, 7-66-12 e-mail: grmoszn@mail.ru	- прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 – обработка документов), пятница-обработка документов
7.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Школьная, 111 «а» т. (8-836-45) 7-40-30 e-mail: Guga555@rambler.ru	понедельник, вторник, четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 –обработка документов среда, пятница-обработка документов
8.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»	425270, Республика Марий Эл, Килемарский район, пгт. Килемары, ул. Феоктистова, д. 4 Телефон: (83643) 2-15-77, 2-53-88, 2-15-00 e-mail: oszn_kilem@mail.ru	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 11.00, с 13.00 до 15.00 -прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; с 11.00 до 12.00 и с.15.00 до 17.00 – обработка документов, пятница-обработка документов
9.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»	425550, Республика Марий Эл, пгт. Куженер, ул. Совхозная, д. 19 «б». Телефон: (83637)9-28-65 e-mail: kug.oszn@mail.ru	понедельник с 8.00 до 16.00 (с 16.00 до 17.00 – обработка документов), вторник, четверг с 10.00 до 17.00 (с 8.00 до 10.00 – обработка документов), среда с 8.00 до 15.00 (с 13.00 до 17.00 – обработка документов) - прием граждан (за исключением нерабочих

			<p>праздничных дней) (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; пятница-обработка документов</p>
10.	<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>425500, Республика Марий Эл, пгт. Мари-Турек, ул. Лесная, д.10 Телефон: (83634)9-38-88, 9-46-60 e-mail: cspmt@yandex.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 – обработка документов, вторник-обработка документов</p>
11.	<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>425200, Республика Марий Эл, пгт. Медведево, ул. Комсомольская, д. 19 Телефон: (8362)58-40-31 e-mail: cspn_medvedevo@mail.ru</p>	<p>понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 –обработка документов, пятница-обработка документов</p>
12.	<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>425122, Республика Марий Эл, Моркинский район, ул. Целинная, д.1 «а» Телефон (83635) 9-71-28 e-mail: otdelszmorki@mail.ru</p>	<p>понедельник, среда с 8.00. до 12.00 (с 13.00 до 17.00 – обработка документов), вторник, четверг с 8.00 до 17.00 – прием граждан (за исключением нерабочих праздничных дней) (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-</p>

			обед; пятница-обработка документов
13.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»	425430, Республики Марий Эл, п. Новый Торъял, ул. Больничная, 1 Телефон: (83636) 9-14-72 e-mail: МОСУНОВА@mail.ru	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 – обработка документов, пятница-обработка документов
14.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»	425250, Республика Марий Эл, пгт. Оршанка, ул. Советская, д.115 Телефон: (83641) 2-41-87 e-mail: or_otdel@mail.ru	понедельник, среда (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; четверг, пятница-обработка документов
15.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»	425570, Республика Марий Эл, пгт. Параньга, ул. Колхозная, д. 41 Телефон: (83639) 4-73-33 e-mail: osznit_paranga@mail.ru	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 - 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; с 15.00 до 17.00 – обработка документов, пятница-обработка документов
16.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»	425450, Республика Марий Эл, пгт. Сернур, ул. Коммунистическая, д.53 Телефон: (83633)9-73-14	понедельник-среда (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня,

		e-mail: sernuroszn@mail.ru	непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; четверг, пятница-обработка документов
17.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»	425400, Республика Марий Эл, пгт. Советский, ул. Первомайская, д. 4 «а» Телефон: (83638)9-44-22 e-mail: cotszach@mari-el.ru	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней; с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; с 15.00 до 17.00 – обработка документов, пятница-обработка документов
18.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл»	425370, Республика Марий Эл, пгт. Юрино, ул. Красная площадь, д.11 Телефон: (83644) 3-25-66 e-mail: osznitvurrme@mail.ru	понедельник, четверг с 8.00 до 12.00 (с 13.00 до 17.00 – обработка документов), вторник с 13.00 до 17.00 (с 8.00 до 12.00 – обработка документов), среда с 8.00 до 17.00 -прием граждан (за исключением нерабочих праздничных дней) (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов

* При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Министерства
социального развития Республики Марий Эл по
предоставлению государственной услуги
«Назначение пособия на проведение летнего
оздоровительного отдыха детей отдельных
категорий военнослужащих», утвержденному
приказом Министерства социального развития
Республики Марий Эл
от «__» _____ 2016 г. № _____

Руководителю Государственного казенного
учреждения Республики Марий Эл
«Центр предоставления мер социальной
поддержки населению в _____
районе (городе) Республики Марий Эл
гражданина(ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ тел.: _____

СНИЛС.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить пособие на проведение летнего
оздоровительного отдыха на ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», отец которого погиб (умер), пропал без вести, стал инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике

и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона».

Прошу перечислять пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха в (филиал, структурное подразделение) Сберегательного банка Российской Федерации на лицевой счет _____ или через отделение федеральной почтовой связи _____.

В случае изменения данных, представленных для принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (перемена места жительства, принятие решения о прекращении опеки (попечительства)) обязуюсь в течение 5 рабочих дней со дня изменения данных сообщить об этом в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл».

Дата

Подпись

