



П Р И К А З

от «___» августа 2017 г. № ___

**Об утверждении административного регламента
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Выплата
единовременного пособия работникам добровольной пожарной
охраны и добровольным пожарным территориальных
подразделений добровольной пожарной охраны в Республике
Марий Эл и членам их семей»**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного пособия работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл и членам их семей».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 3 декабря 2015 г. № 620 «Об утверждении административного регламента Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного пособия работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл и членам их семей»;

пункт 5 приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 16 марта 2017 г. № 104 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл (Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл)».

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

Министр

Н.А.Шуплецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального
развития Республики Марий Эл
от «___» августа 2017 г. № ___

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Выплата
единовременного пособия работникам добровольной пожарной
охраны и добровольным пожарным территориальных
подразделений добровольной пожарной охраны
в Республике Марий Эл и членам их семей»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного пособия работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл и членам их семей» (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 «Выплата единовременного пособия работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл и членам их семей» (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:
работникам добровольной пожарной охраны или добровольным

пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, привлекаемым органами государственной власти Республики Марий Эл к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим;

супруге (супругу), состоящей (состоящему) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, привлекаемым органами государственной власти Республики Марий Эл к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим;

родителям работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, привлекаемым органами государственной власти Республики Марий Эл к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим;

детям, не достигшим возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также детям, обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, привлекаемым органами государственной власти Республики Марий Эл к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, при условии, что:

привлечение подразделений добровольной пожарной охраны к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ осуществлялось в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» путем включения в установленном порядке территориальных подразделений добровольной пожарной охраны, прошедших обязательную государственную регистрацию, в План привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров в Республике Марий Эл;

добровольные пожарные являлись членами или участниками общественного объединения пожарной охраны, созданного в порядке,

установленном федеральным законодательством;

добровольный пожарный зарегистрирован в реестре добровольных пожарных, порядок формирования и ведения которого определяется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru), на официальном сайте Министерства (www.portal.mari.ru/minsoc);

посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. На официальном сайте Министерства и в

специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, способы получения заявителем указанных документов, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

1.3.4. Заявитель в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

текст настоящего Административного регламента;
бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, а также графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc.mari.ru.

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

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

1.3.13. 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.

1.3.14. 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

Выплата единовременного пособия работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл и членам их семей.

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

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

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, Министерством и центрами социальной поддержки населения).

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

Министерством;
кредитными организациями;
отделениями федеральной почтовой связи.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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

Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги;
принятие письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
осуществление расходов на предоставление государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр социальной поддержки населения в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает письменное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. В случае принятия центром социальной поддержки населения письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявитель извещается специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за подготовку письменного решения, путем направления (вручения) соответствующего письменного решения с указанием оснований отказа, в течение 15 календарных дней со дня его принятия.

2.4.3. Выплата единовременных пособий осуществляется в течение 15 календарных дней со дня принятия письменного решения о предоставлении государственной услуги.

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 декабря 1993 г., № 237);

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

Федеральным законом от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 19, ст. 2717);

Законом Республики Марий Эл от 2 августа 2011 г. № 48-З «О добровольной пожарной охране в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9, ст. 469);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 9 декабря 2011 г. № 396 «О некоторых вопросах организации деятельности добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл» («Марийская правда. Официальный еженедельник», 20 января 2012 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 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 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), предъявляет в центр социальной поддержки населения по месту жительства следующие документы:

1. в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, наступившей при привлечении их к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) с указанием способа доставки;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

в) копия свидетельства о смерти работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, привлеченного к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим;

г) копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о рождении работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл);

д) копия справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности детям работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл до достижения ими 18-летнего возраста;

е) справка образовательной организации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл с указанием даты зачисления на обучение;

ж) справка о подтверждении и об обстоятельствах наступления

случая гибели добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны, наступившей при привлечении их к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, выданная юридическим лицом - общественным объединением пожарной охраны, в территориальном подразделении которого работник добровольной пожарной охраны или добровольный пожарный, в отношении которого наступил указанный случай, исполнял соответствующие должностные обязанности;

2. в случае получения работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, привлеченным в установленном порядке к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, исключающих для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны:

а) заявление с указанием способа доставки;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

в) справка медицинской организации, подтверждающая получение увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученного при привлечении в установленном законодательством порядке работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, и исключающая для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны, или справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

г) справка о подтверждении и об обстоятельствах наступления случая получения работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, привлеченным в установленном порядке к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших при проведении указанных работ и исключающих для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны, выданная юридическим лицом - общественным объединением пожарной охраны, в территориальном

подразделении которого работник добровольной пожарной охраны или добровольный пожарный, в отношении которого наступил указанный случай, исполнял соответствующие должностные обязанности.

2.6.2. Специалисты центра социальной поддержки населения, ответственные за прием и регистрацию документов, самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются представившим их лицам.

2.6.3. Заявление оформляется заявителем (законным представителем) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.6.5. Заявитель (законный представитель) обращается за предоставлением государственной услуги в любое время в соответствии с графиком работы центра социальной поддержки населения по месту жительства и (или) месту пребывания.

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)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

2.6.6. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, предъявляются с оригиналами документов. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заверенные нотариально, представляются без предъявления оригиналов документов.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. 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. настоящего Административного регламента, должны быть нотариально заверены. В случае представления копий документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. 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. 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. Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (законный представитель) вправе представить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

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

предоставления документов и информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

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 перечню, предусмотренному подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

если случай гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл или получение им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим и исключаяющих для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны:

находится в установленной судом прямой причинной связи с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл;

является результатом доказанного судом умышленного причинения работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл вреда своему здоровью.

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 подтверждении и об обстоятельствах наступления случая гибели добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны, наступившей при привлечении их к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, - для назначения единовременного пособия членам семьи погибшего работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл;

предоставление справки образовательной организации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл с указанием даты зачисления на обучение - для назначения единовременного пособия членам семьи погибшего работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл;

предоставление копии справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности детям работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл до достижения ими 18-летнего возраста, - для назначения единовременного пособия членам семьи погибшего работника добровольной пожарной охраны и добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл;

предоставление справки медицинской организации, подтверждающей получение увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученного при привлечении в установленном законодательством порядке работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, к спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, и исключающих для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны, или справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для назначения единовременного пособия работнику

добровольной пожарной охраны и добровольному пожарному территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл;

предоставление справки о подтверждении и об обстоятельствах наступления случая получения работником добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, привлеченным в установленном порядке к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, к спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших при проведении указанных работ и исключающих для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны, - для назначения единовременного пособия работнику добровольной пожарной охраны и добровольному пожарному территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл.

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 либо 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Время ожидания заявителем (законным представителем) в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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, 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 социальных 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 социальных 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.

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 федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг Республики Марий Эл» и специализированной информационной системе «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 посредством почтовой связи и в виде электронного документа через личный кабинет пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения заявителем (законным представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

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 заявителя (законного представителя) 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 регистрацию заявления и документов;
принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

осуществление расходов на предоставление государственной услуги.

3.1.2. Административных процедур, требующих формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.1.3. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. 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 для предоставления 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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (законным представителем) в центр социальной поддержки населения по месту жительства заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию заявления, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, друг с другом, 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 «а»-«г» пункта 1 и в подпункте «а» пункта 2 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю.

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

3.2.3. В случае поступления заявления в виде электронного документа специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, дополнительно проводит проверку квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

В случае если по результатам проверки выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней со дня завершения указанной проверки уведомляет заявителя (законного представителя) об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной

информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

3.2.4. При отсутствии у заявителя (законного представителя), обратившегося в центр социальной поддержки населения лично, заполненного заявления либо неправильном его заполнении специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию заявления, заполняет его самостоятельно (с последующим предоставлением на подпись заявителю или законному представителю) либо помогает заявителю (законному представителю) собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает заявление 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. Принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за подготовку письменного решения, определяет размер единовременного пособия.

Размер единовременного пособия определяется:

а) в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл, наступившей при привлечении его в установленном порядке к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, - в сумме 500 тыс. рублей в расчете на одного погибшего работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл независимо от количества членов его семьи;

б) в случае получения работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших при привлечении его в установленном порядке к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим и исключаящих для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны:

инвалиду I группы - в сумме 400 тыс. рублей,
инвалиду II группы - в сумме 300 тыс. рублей,
инвалиду III группы - в сумме 100 тыс. рублей.

Продолжительность действия составляет до 4 календарных дней, со дня представления в центр социальной поддержки населения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за подготовку письменного решения, формирует 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 7 календарных дней, со дня определения размера единовременного пособия.

3.3.4. 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 4 календарных дней, со дня получения проекта письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Критериями принятия письменного решения о предоставлении государственной услуги являются:

соответствие документов документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

случай гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл или получение им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим и исключаящих для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны:

не находится в установленной судом прямой причинной связи (не связан) с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл;

не является (не является) результатом доказанного судом умышленного причинения работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл вреда своему здоровью.

3.3.6. Критериями принятия письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

не соответствие документов документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

случай гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл или получение им увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, наступивших при тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим и исключающих для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров в составе добровольной пожарной охраны:

находится в установленной судом прямой причинной связи (не связан) с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл;

является (не является) результатом доказанного судом умышленного причинения работником добровольной пожарной охраны или добровольным пожарным территориального подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл вреда своему здоровью.

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о предоставлении государственной услуги;

принятие письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 15 календарных дней со дня принятия письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет (вручает) его заявителю (законному представителю).

3.4. Осуществление расходов на предоставление государственной услуги

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

3.4.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на предоставление государственной услуги (далее - денежных средств), определяет потребность в денежных средствах, формирует и представляет в Министерство заявку на выделение денежных средств.

Продолжительность действия составляет до 3 календарных дней, со дня принятия письменного решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. В течение 5 календарных дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра социальной поддержки населения специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за расходование денежных средств, перечисляет денежные средства в кредитные учреждения для зачисления на счета граждан либо в отделения федеральной почтовой связи для доставки гражданам.

3.4.4. Результатом административной процедуры является осуществление расходов на предоставление государственной услуги путем зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитном учреждении, или их выплата (доставка) получателю через отделение федеральной почтовой связи.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры составляет до 15 календарных дней со дня принятия письменного решения о предоставлении государственной услуги.

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 (бездействие) 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, 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-З «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 специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

Приложение № 1
к административному регламенту Министерства
социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Выплата
единовременного пособия работникам добровольной
пожарной охраны и добровольным пожарным
территориальных подразделений добровольной
пожарной охраны в Республике Марий Эл
и членам их семей»

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 1 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: volgray-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 мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»	425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, ул. Свердлова, 9 Телефон: (83632) 7-26-00, 7-65-70, 7-66-12 e-mail: grmoszn@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
7.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»	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 праждан (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
10.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»	425500, Республика Марий Эл, пгт. Мари-Турек, ул. Лесная, д.10. Телефон: (83634)9-38-88, 9-46-60 e-mail: cspmt@yandex.ru	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
11.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»	425200, Республика Марий Эл, пгт. Медведево, ул. Комсомольская, д. 19 Телефон: (8362)58-40-31 e-mail: cspn_medvedevo@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
12.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»	425122, Республика Марий Эл, Моркинский район, ул. Целинная, д.1 «а» Телефон (83635) 9-71-28 e-mail: otdelszmorki@mail.ru	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-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	425250, Республика Марий Эл, пгт. Оршанка, ул. Советская,	понедельник, среда (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 17.00-прием граждан (продолжительность

	«Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»	д.115 Телефон: (83641) 2-41-87 e-mail: or_otdel@mail.ru	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 e-mail: sernurozn@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
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: osznitvurme@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 «Выплата
единовременного пособия работникам добровольной
пожарной охраны и добровольным пожарным
территориальных подразделений добровольной
пожарной охраны в Республике Марий Эл и членам
их семей»

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. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить единовременное пособие работнику
добровольной пожарной охраны (добровольному пожарному)
территориального подразделения добровольной пожарной охраны в
Республике Марий Эл (члену семьи погибшего работника добровольной
пожарной охраны (добровольного пожарного) территориального
подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл
от 9 декабря 2011 г. № 396 «О некоторых вопросах организации
деятельности добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл».

Прошу перечислить единовременное пособие работнику
добровольной пожарной охраны (добровольному пожарному)
территориального подразделения добровольной пожарной охраны в
Республике Марий Эл (члену семьи погибшего работника добровольной
пожарной охраны (добровольного пожарного) территориального
подразделения добровольной пожарной охраны в Республике Марий Эл)

в _____ на лицевой счет

(наименование банка)

_____ или через
отделение федеральной почтовой связи _____.

дата

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Выплата
единовременного пособия работникам
добровольной пожарной охраны и
добровольным пожарным территориальных
подразделений добровольной пожарной
охраны в Республике Марий Эл и членам их
семей»

**Блок-схема
общей структуры последовательности
действий при предоставлении государственной услуги
«Выплата единовременного пособия работникам добровольной
пожарной охраны и добровольным пожарным территориальных
подразделений добровольной пожарной охраны в Республике
Марий Эл и членам их семей»**

