

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от « » января 2018 г. №

**Административный регламент
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует вопросы предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

- а) женщинам, являющимся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации;
- б) отцам (усыновителям) либо опекунам ребенка, являющимся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления.

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в настоящем пункте в случае если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и размер среднедушевого дохода семьи не превышает полуторный размер прожиточного минимума трудоспособного населения, официально установленный в Республике Марий Эл, за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о почтовых адресах, контактных телефонах, электронных адресах и графике работы государственных казенных учреждений Республики Марий Эл - центров предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры социальной поддержки населения) представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Место нахождения Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство): 424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3.

График работы Министерства:

понедельник-пятница 8.30-17.30 (перерыв 12.30-13.30);

рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - 8.30-16.30 (перерыв 12.30-13.30);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: 8 (8362) 22-22-59, факс: 8 (8362) 45-33-64.

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

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

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

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

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - 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) (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл), на официальном сайте Министерства;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

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

настоящий Административный регламент;

форма заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги; (далее - заявление) и образец его заполнения;

настоящий Административный регламент;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

1.3.9. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию граждан специалистами центров социальной поддержки населения являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

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

1.3.12. При ответе на телефонные звонки специалист центра социальной поддержки населения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться по форме: «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование центра социальной поддержки населения». 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 консультирования специалист центра социальной поддержки населения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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

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

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги центры социальной поддержки населения осуществляют взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее - УФК по Республике Марий Эл);

кредитными организациями;

органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

государственным учреждением - Отделение ПФР по Республике Марий Эл;

Министерством обороны Российской Федерации;

Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл;

Министерством;

МФЦ.

2.2.3. Центры социальной поддержки населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр социальной поддержки населения в месячный срок со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Центр социальной поддержки населения в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет (вручает) заявителю уведомление в письменной форме о принятии решения о предоставлении государственной услуги или

копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в указанном решении указываются основания отказа.

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, 1993, 25 декабря);

Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № , ст.);

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от января 2018 г. № «Об утверждении порядка осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка, порядка обращения за назначением указанной выплаты, а также перечня документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка» (.....);

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

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2014, № 9 (часть II), ст. 485).

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 предоставления государственной услуги заявитель подает в центр социальной поддержки населения по месту жительства или месту пребывания заявление, к которому прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающих рождение (усыновление) детей (с предъявлением оригиналов):

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей) либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки (с предъявлением оригинала);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства (с предъявлением оригинала);

в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории

иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления – для лиц, указанных в подпункте б пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий расторжение брака;

сведения о доходах членов семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя:

- договор банковского вклада (счета);

- справка кредитной организации о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

2.6.2. Заявители представляют оригиналы и копии документов или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке. Копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном порядке, сверяются с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов.

2.6.3. Заявление оформляется заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявителю предоставляется возможность распечатки формы заявления, размещенного на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, официальном сайте Министерства.

2.6.4. В заявлении заявитель указывает номер своего расчетного счета.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в центр социальной поддержки населения в письменном виде лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных услуг Республики Марий Эл. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день поступления документов в центр социальной поддержки населения.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи заявителем представляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, оригиналы документов не представляются.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном порядке или заверены специалистом МФЦ в присутствии заявителя.

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в центр социальной поддержки населения справку о доходах семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

из Пенсионного фонда Российской Федерации о полученных пенсиях, компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к выплатам;

из Фонда социального страхования Российской Федерации о полученных ежемесячных суммах, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

из государственных учреждений службы занятости населения о полученных пособиях по безработице (об отсутствии пособий), а также стипендиях, полученных безработным гражданином в период профессионального обучения и переобучения по направлению органов службы занятости;

из Федеральной службы судебных приставов:

об алиментах, полученных на содержание несовершеннолетних детей либо о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обеспечения в Управлении Федеральной службы судебных приставов;

из Федеральной службы исполнения наказаний:

об алиментах, выплачиваемых лицом, находящимся в местах лишения свободы либо об отсутствии у данного гражданина заработка;

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обеспечения Федеральной службы исполнения наказаний;

из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

из Федеральной службы безопасности Российской Федерации о размере выплат пенсионерам, состоящим, состоящим на учете в отделе пенсионного обеспечения Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

из Федеральной таможенной службы Российской Федерации о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обеспечения Федеральной таможенной службы Российской Федерации;

из Министерства внутренних дел Российской Федерации о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обеспечения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

из Министерства обороны Российской Федерации о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации;

из органов социальной защиты населения Российской Федерации о денежных выплатах, получаемых в качестве мер социальной поддержки, а также о ежемесячных пособиях, выплачиваемых через органы социальной защиты населения.

Заявитель также вправе представить:

документ из Министерства внутренних дел Российской Федерации о нахождении члена семьи заявителя в розыске.

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

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

2.7.3. Центр социальной поддержки населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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

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

представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

представление заявителем документов, содержащих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

текст письменного заявления не поддается прочтению;

несоблюдение установленных 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. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае возврата денежных средств, направленных на выплату через отделения почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Республики Марий Эл - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», в течение 3 месяцев.

При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги выплата производится также за период, в течение которого она приостанавливалась.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителю государственной услуги по иным основаниям, определенным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется центром социальной поддержки населения в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления в центр социальной поддержки населения. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени центра социальной поддержки населения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или нерабочий праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, 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 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 получателей государственных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также при обращении за государственной услугой;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества 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 и качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в случае подачи заявления в форме электронного документа.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним специалистом центра социальной поддержки населения, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, количество взаимодействия не должно превышать 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

2.17.1. Обращение за предоставлением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.17.2. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением государственной услуги, оказываемой с применением простой 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 предоставлением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в личное дело заявителя. В случаях если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за предоставлением государственной услуги согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием оснований отказа) осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.17.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

осуществление расходов на предоставление государственной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в центр социальной поддержки населения

по месту жительства или месту пребывания заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в письменном виде лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо в виде электронного документа (пакета документов) через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», в том числе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных услуг Республики Марий Эл.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сличает оригиналы и копии документов друг с другом, если верность копий представленных документов не засвидетельствована в установленном порядке, производит на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и печатью центра социальной поддержки населения.

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

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

3.2.4. Основанием для принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

а) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан с указанием следующих сведений:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства);

цель обращения заявителя;

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

б) отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю основания,

по которым отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальная продолжительность действия составляет не более 30 минут.

3.2.6. При поступлении заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного документа, должны быть представлены заявителем лично. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале регистрации обращений граждан в день их поступления.

3.2.7. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в центр социальной поддержки населения через МФЦ, посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов), осуществляется согласно пункту 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.9. При заполнении электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных

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

3.2.10. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки населения формирует межведомственные запросы:

в государственное учреждение - Отделение ПФР по Республике Марий Эл на получение:

сведений об установлении (назначении) страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» - для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

справки о пенсии заявителя за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением государственной услуги;

в Министерство обороны Российской Федерации на получение справки о полученной за шесть предыдущих месяцев перед обращением пенсии военнослужащих;

в Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл на получение справки (сведений) о пенсии;

в Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл на получение справки о размере выплат пенсионерам за шесть предыдущих месяцев перед обращением;

в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Марий Эл на получение справки (сведений) о размере выплат пенсионера;

в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение справки (сведений) о пенсии;

в Министерство на получение справки о полученных из республиканского бюджета Республики Марий Эл за шесть предыдущих месяцев перед обращением пенсии, доплатах к пенсии;

в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации на получение документа, подтверждающего прекращение предоставления (непредоставление) государственной услуги по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в центре социальной поддержки населения.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрация их в журнале регистрации обращений граждан, получение сведений по запросам, указанным в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Центр социальной поддержки населения в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет расчет дохода заявителя.

3.4.3. Специалист центра социальной поддержки населения в течение 2 календарных дней со дня осуществления расчета дохода заявителя подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Центр социальной поддержки населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.4.6. Центр социальной поддержки населения в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет (вручает) заявителю уведомление в письменной форме о принятии решения о предоставлении государственной услуги или копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении указываются причины отказа.

3.4.7. В электронной форме, в том числе с использованием специализированной информационной системы «Портал

государственных услуг Республики Марий Эл», заявителям предоставляется возможность:

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

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления;

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

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

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

3.4.8. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

3.5. Осуществление расходов на предоставление государственной услуги

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

3.5.2. Заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, государственная услуга предоставляется с месяца, в котором последовало обращение за предоставлением государственной услуги.

3.5.3. В случае изменения размера дохода заявителя, дающего право на предоставление государственной услуги, заявитель в течение 15 календарных дней со дня наступления указанного обстоятельства обязан уведомить об этом центр социальной поддержки населения.

3.5.4. Предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления следующих обстоятельств: смерть заявителя;

вступление в законную силу решения суда о признании заявителя безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

письменное заявление заявителя о прекращении предоставления государственной услуги;

предоставление заявителю государственной услуги по иным основаниям, определенным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

3.5.5. Специалист центра социальной поддержки населения ежемесячно определяет потребность в денежных средствах, формирует заявку на выделение денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет указанную заявку в Министерство.

3.5.6. Министерство ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет заявку на средства, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство финансов Республики Марий Эл.

Министерство в течение 5 календарных дней со дня поступления бюджетных средств на лицевой счет Министерства направляет центрам социальной поддержки населения бюджетные средства согласно представленным заявкам на средства, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.5.7. В течение 5 календарных дней со дня поступления средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на лицевой счет центра социальной поддержки населения специалист центра социальной поддержки населения представляет в УФК по Республике Марий Эл платежные документы для перечисления средств на предоставление государственной услуги в кредитные организации, отделения почтовой связи с приложением списков (реестров) получателей, и на оплату услуг кредитных организаций, отделений почтовой связи.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе

должностными лицами, 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) 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 обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оцениваются:

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 настоящего 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 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 (последнее - при наличии), должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяются ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. 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 настоящего 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) Министерства, центра социальной поддержки населения, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, центра социальной поддержки населения, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Заявитель имеет право получать в Министерстве, центре социальной поддержки населения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба подается в Министерство, в центр социальной поддержки населения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, центра социальной поддержки населения или их должностных лиц, или государственного гражданского служащего Республики Марий Эл, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, центра социальной поддержки населения, их должностных лиц, либо государственного гражданского служащего Республики Марий Эл;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, центра социальной поддержки населения, их должностных лиц, либо государственного гражданского служащего Республики Марий Эл. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 (получателя), может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Министерства, центра социальной поддержки населения, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в месте предоставления государственной услуги, (в месте, где заявитель подавал заявление либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства, центра социальной поддержки населения, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель вправе подать жалобу по электронному адресу Министерства, центра социальной поддержки населения, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий

личность заявителя, не требуется.

5.9. 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.

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».

5.10. В случае если в компетенцию Министерства, центра социальной поддержки населения не входит принятие решения по жалобе, поданной в его адрес заявителем, Министерство, центр социальной поддержки населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя 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;
- 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) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;
- 7) отказ Министерства, центра социальной поддержки населения,

их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, центр социальной поддержки населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, центра социальной поддержки населения, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. 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» Министерство, центр социальной поддержки населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, 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;

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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром, руководителем центра социальной поддержки населения.

5.19. Министерство, 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 законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства социального развития
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

Государственные казенные учреждения Республики Марий Эл – центры предоставления мер социальной поддержки населению в районах и городах Республики Марий Эл

Наименование центра социальной поддержки населения	Почтовый адрес, контактный телефон, электронный адрес	График работы*
Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле	т.42-89-87 424006, г.Йошкар-Ола, ул. Советская, 181 uszn_y-ola@mari-el.ru	Понедельник-четверг с 8.00 -15.00-прием граждан с 15.00-17.00 –не приёмные часы (обработка документов), с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Волжске Республики Марий Эл»	т.(8-836-31) 4-97-43 425000, г. Волжск, ул. Щорса, 13 oszn_volzhs@mail.ru	Понедельник-четверг с 8.00 -15.00-прием граждан, с 15.00-17.00 –не приёмные часы (обработка документов), с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-32) 7-53-72 425350, г. Козьмодемьянск, кв. Маслозавода, д.5 «а» osznitvkoz@rambler.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-31) 6-74-02 425030, Волжский район, пгт Приволжский, ул. Заводская, 3 volray-socpoddergka@yandex.ru</p>	<p>Понедельник с 8.00 – 12.00–не приёмные часы (обработка документов), с 13.00 - 17.00 - прием граждан. Среда с 8.00 – 12.00 - прием граждан, с 13.00 - 17.00–не приёмные часы (обработка документов). Вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00-прием граждан. С 12.00-13.00-обед; Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-32) 7-66-12 425350, г.Козьмодемьянск, ул. Свердлова, 9 grmoszn@mail.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-45) 7-36-67 425060, г. Звенигово, ул. Школьная, 111а guga555@rambler.ru</p>	<p>Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 -15.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; с 15.00-17.00 –не приёмные часы (обработка документов) Среда - не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>

<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-43) 2-14-35 425270, Килемарский район, пгт Килемары, ул. Феокистова, д. 4 oszn_kilem@mail.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-37) 9-28-65 425550, Куженерский район, пгт Куженер, ул. Совхозная, д. 19 «б» kug.oszn@mail.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье-выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-34) 9-41-72 425500, Мари-Турекский район, пгт Мари-Турек, ул. Лесная, д. 10 cspmt@yandex.ru</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 -17.00-прием граждан Вторник-не приёмный день (обработка документов) с 12.00-13.00-обед; Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.58-56-18 425200, Медведевский район, пгт Медведево, ул. Комсомольская, 19 cspn_medvedevo@mail.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -16.00-прием граждан, с 16.00 – 17.00 – не приёмные часы (обработка документов), с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-35) 9-92-28 425120, Моркинский район, пгт Морки, ул. Целинная, 1-А otdelsmorki@mail.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>

<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-36) 9-23-81 425430, Новоторъяльский район, пгт Новый Торъял, ул. Больничная, д. 1 mocyhoba@mail.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-41) 2-35-46 425250, Оршанский район, пгт Оршанка, ул. Советская, 115 or_otdel@mail.ru</p>	<p>Понедельник-среда с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Четверг, пятница - не приемные дни (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-39) 4-14-52 425570, Параньгинский район, пгт Параньга, ул. Колхозная, 41 osznit_paranga@mail.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-33) 9-74-41 425450, Сернурский район, пгт Сернур, ул. Коммунистическая, 53 sernurozsn@mail.ru</p>	<p>Понедельник-среда с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Четверг, пятница – не приемные дни (обработка документов). Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>
<p>Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»</p>	<p>т.(8-836-38) 9-43-39 425400, Советский район, пгт Советский, ул. Первомайская, 4-А cotszach@mari-el.ru</p>	<p>Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p>

Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл»	т.(8-836-44) 3-25-66 425370, Юринский район, пгт Юрино, ул. Красная Площадь, 11 osznitvurme@mail.ru	Понедельник-четверг с 8.00 -17.00-прием граждан с 12.00-13.00-обед; Пятница-не приёмный день (обработка документов) Суббота, воскресенье - выходные дни Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
---	--	---

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в
связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»

Государственное казенное учреждение
Республики Марий Эл «Центр
предоставления мер социальной
поддержки населению

В _____
(наименование города (района)

Республики Марий Эл»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
(фамилия, которая была при рождении),
дата рождения заявителя)

(почтовый индекс, регион, район, город,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

(номер телефона)

(документ, удостоверяющий личность,
серия, номер, кем и когда выдан)

(страховой номер индивидуального лицевого счета)

З А Я В Л Е Н И Е

с _____
Прощу назначить мне ежемесячную выплату в связи
рождением (усыновлением) первого ребенка

(фамилия, имя, отчество и дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением
(усыновлением) которого возникло право на осуществление ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка)

в филиал Сбербанка России _____
на расчетный счет № _____
другие банки _____

расчетный счет № _____

К заявлению прилагаю:

копии документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей:

- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки ;

- копия свидетельства о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- копия документа, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- копия документа, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

- копия документа, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

копии документов, подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

копии документов, подтверждающих смерть женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах, семьям, имеющим детей»;

копию документа, подтверждающих расторжение брака;

сведения о доходах членов семьи за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Обязуюсь письменно известить в месячный срок обо всех обстоятельствах, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - ежемесячная выплата) (превышение среднедушевого дохода семьи над полуторным размером прожиточного минимума трудоспособного населения, официально установленной в Республике Марий Эл за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты; переезд получателя ежемесячной выплаты на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации; утрата основания в связи со смертью ребенка, на которого осуществляется ежемесячная выплата; помещение ребенка, на которого осуществляется ежемесячная выплата, на полное государственное обеспечение; лишение получателя ежемесячной выплаты родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении своего ребенка, на которого осуществляется ежемесячная выплата).

Заполняется в случае подачи заявления через доверенное лицо

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) доверенного лица)

(почтовый индекс, регион, район, город, населенный пункт, улица,
дом, корпус, квартира доверенного лица)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан доверенного лица)

(документ, подтверждающий полномочия доверенного лица, серия, номер, кем и когда выдан)

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также информированность об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаю.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства социального развития
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка»

Блок-схема

**общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан,
проживающих в Республике Марий Эл»**

