



П Р И К А З

от « ____ » _____ 2018 г. № ____

**О внесении изменений в приказ
Министерства социального развития Республики Марий Эл
от 2 мая 2017 г. № 206**

Внести в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 2 мая 2017 г. № 206 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)» следующие изменения:

1. в пункте 3 слова «первого заместителя министра социального развития Республики Марий Эл» заменить словами «заместителя министра А.А.Компанийца»;

2. в административном регламенте Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)», утвержденном указанным выше приказом:

а) подпункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

Министерством;

кредитными организациями;

отделениями федеральной почтовой связи;

отделами Управления Федерального казначейства по Республике Марий Эл.»;

б) в абзаце седьмом подпункта 2.5 после слова «Правительства» дополнить словами «Российской Федерации»;

в) в абзаце втором подпункта 2.6.5 слова «нотариально заверены» заменить словами «заверены в установленном законом порядке»;

г) абзац первый подпункта 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Руководитель центра социальной поддержки населения принимает решение о выплате ежемесячной денежной компенсации или об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации, подписывая соответствующий проект письменного решения, заверяет его печатью центра социальной поддержки населения.»;

д) раздел V изложить в следующей редакции:

**«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 решения и (или) действие (бездействие) специалистов центра 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 и (или) действие (бездействие) центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, или его руководителя подаются в Министерство.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) его руководителя, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства и (или) месте пребывания 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 действии (бездействии) центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель (законный представитель) не согласен с решениями и действием (бездействием) центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста. 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, предоставляющим государственную услугу, в случае, если обжалуется порядок предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие) специалистов центров социальной поддержки населения.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) центра социальной поддержки населения, предоставляющего государственную услугу, или его руководителя 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 Министерство), 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 графиками работы центров социальной поддержки населения (Министерства), 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 заявителя (законного представителя), 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 (в Министерство), 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, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста 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 трех рабочих 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 (Министерство) 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 (Министерство) 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 (Министерства), должность, фамилия, имя, отчество (последнее 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 (последнее 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 (министром либо лицом, уполномоченным им на рассмотрение жалобы).

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 (министра).

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 (в Министерстве) 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл.»;

е) приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

О.В.Федорова

Согласовано:

Заместитель министра

А.А.Компаниец

Начальник отдела правовой работы, опеки и попечительства

Е.А.Серяков

Начальник отдела субсидий и выплат

Н.О.Якурнова

«Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства социального развития
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда,
причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату
трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности
(без установления инвалидности)»

**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, д. 3; приемная: 8 (8362) 45-17-36; отдел субсидий и выплат: 22-23-49;22-22-51;42-34-72; тел.- автоинформатор: -; e-mail: minso@mari-el.ru	понедельник-пятница (за исключением нерабочих праздничных дней) 8.30 - 17.30 - прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) 12.30 - 13.30 – 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: 8(8362) 45-38-08; 45-37-46; тел.- автоинформатор: -; 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: 8(83631) 4-97-53;4-97-43; тел.- автоинформатор: -; e-mail: volray-socpoddergka@yandex.ru	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 –обработка документов, пятница - обработка документов
4.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»	425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, кв. Маслозавода, д. 5 «а»; Телефон: 8 (83632) 7-14-45; тел.- автоинформатор: -; 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;6-76-14; тел.- автоинформатор: -; 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, д. 9; Телефон: 8(83632) 7-26-00;7-66-12; тел.- автоинформатор: -; 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, д. 111 «а»; Телефон: 8 (83645) 7-30-30; 7-11-92;7-36-67; тел.- автоинформатор: -; 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: 8 (83643) 2-15-77; 2-53-88; тел.- автоинформатор: -; 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: 8(83637) 9-44-23;9-28-65; тел.- автоинформатор: -; 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 15.00 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
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: 8(83634) 9-38-88,9-46-60; тел.- автоинформатор: -; 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: 8(8362)58-40-31; 58-14-24; тел.- автоинформатор: -; 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: 8(83635) 9-71-28; 9-78-15; тел.- автоинформатор: -; 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 Новоторьяльском районе Республики Марий Эл»	425430, Республики Марий Эл, п. Новый Торъял, ул. Больничная, д. 1; Телефон: 8(83636) 9-14-72; 9-15-70; тел.- автоинформатор: -; e-mail: МОСУНОВА@mail.ru	понедельник-четверг (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 15.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; с 15.00 до 17.00 – обработка документов, пятница-обработка документов
14.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»	425250, Республика Марий Эл, пгт.Оршанка, ул.Советская, д. 115; Телефон: 8(83641) 2-41-87; 2-35-46; тел.- автоинформатор: -; e-mail: or_otdel@mail.ru	понедельник - среда (за исключением нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 17.00-прием граждан (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00 до 13.00-обед; четверг, пятница-обработка документов

15.	Государственное казенное учреждение Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»	425570, Республика Марий Эл, пгт.Параньга, ул. Колхозная, д. 41; Телефон: 8(83639) 4-73-33;4-14-52; тел.- автоинформатор: -; 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 Сernурском районе Республики Марий Эл»	425450, Республика Марий Эл, пгт. Сernур, ул. Коммунистическая, д. 53; Телефон: 8(83633) 9-73-14;9-88-24; тел.- автоинформатор: -; e-mail: sernuroszn@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:8(83638) 9-44-22;9-43-39; тел.- автоинформатор: -; 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: 8(83644) 3-25-66; тел.- автоинформатор: -; e-mail: osznitvurrme@mail.ru	понедельник, четверг с 8.00 до 12.00 (с 13.00 до 17.00 – обработка документов), вторник с 13.00 до 17.00 (с 8.00 до 12.00 – обработка документов), среда с 8.00 до 17.00 -прием граждан (за исключением нерабочих праздничных дней) (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час) с 12.00-13.00-обед; пятница-обработка документов

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