



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ПАША ДА КАЛЫК ИЛЫШЫМ
АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

П Р И К А З

ШҮДЫК

от 11 апреля 2025 г. № 215

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Административного регламента Министерства
труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Предоставление детям войны
ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы»**

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги «Предоставление детям войны
ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы».

Врио министра

Э.И.Загруткинов

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 0 8 2 0 2 5 0 0 0 5

« 16

" 04

.20

25г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
от 11 апреля 2025 г. № 215

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты
ко Дню Победы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл при предоставлении государственной услуги «Предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы» (далее - государственная услуга), в целях реализации Указа Главы Республики Марий Эл от 4 апреля 2023 г. № 64 «Об установлении детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы» (далее – Указ № 64).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 27 декабря 2022 г. № 54-З «О детях войны в Республике Марий Эл» гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 1 января 1927 г. по 31 декабря 1945 г. на территории Союза Советских Социалистических Республик, постоянно проживающим на территории Республики Марий Эл (далее – дети войны).

2.1. Государственная услуга предоставляется на основании удостоверения «Дети войны».

3. В процессе предоставления государственной услуги граждан, претендующий на предоставление государственной услуги, именуется

заявителем (далее - заявитель), гражданин, которому предоставляется государственная услуга, именуется получателем государственной услуги (далее - получатель).

Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги лично либо через уполномоченного представителя. Уполномоченный представитель (далее - представитель) представляет документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в том числе доверенность в простой письменной форме.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются исходя из сведений, указанных при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы (далее – ежегодная денежная выплата).

Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее – Министерство) через государственные казенные учреждения Республики Марий Эл - центры предоставления мер социальной поддержки населению в городах

и районах Республики Марий Эл (далее - центр социальной поддержки населения) по месту жительства (пребывания) заявителя, а именно:

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Волжске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл».

8. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема запроса о предоставлении государственной услуги, а также в части выдачи результата предоставления государственной услуги, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила) и Порядком организации предоставления

государственной услуги «Предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы» от 29 мая 2023 г. (далее – Порядок).

9. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

10. Наименование результата предоставления государственной услуги:

предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы;

отказ в предоставлении детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы;

решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

11. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат государственной услуги:

письменное решение о предоставлении детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы (далее - решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты);

письменное решение об отказе в предоставлении детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы (далее - решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты);

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

12. Письменное решение о результате предоставления государственной услуги может быть получено заявителем (представителем) одним из следующих способов, по выбору заявителя (представителя):

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг).

Способ получения результата государственной услуги указывается заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги в свободной форме.

Перечисление ежегодной денежной выплаты производится на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) в течение двух рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения.

13. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется один раз в год, в апреле - мае текущего года, при обращении за государственной услугой впервые в иные сроки, предусмотренные пунктом 14.1. настоящего Административного регламента. В случае обращения заявителя за выдачей удостоверения «Дети войны» после 1 мая текущего года государственная услуга предоставляется не позднее 25 декабря текущего года.

14.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя (представителя) впервые:

в центр социальной поддержки населения лично, посредством почтовой связи - 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

через МФЦ - 30 рабочих дней со дня регистрации центром социальной поддержки населения запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

с использованием Единого портала государственных услуг - 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

14.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для вариантов 3 и 4 приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для каждого варианта приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. В случае обращения заявителя (представителя) непосредственно в центр социальной поддержки населения или в МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в центр социальной поддержки населения лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных услуг регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

22. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении государственной услуги, направляется в электронной форме в центр социальной поддержки населения посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги центром социальной поддержки населения.

23. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронном виде после окончания рабочего дня, он регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

24. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронного документа, поступивший в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

25. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также сведения о получении результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

28. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

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

б) прием запроса о предоставлении государственной услуги и формирование дела в АИС МФЦ;

в) направление запроса о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки населения посредством АИС МФЦ.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления

и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя, на соответствие требованиям действующего законодательства, в том числе на наличие полномочий для получения государственной услуги;

г) обеспечивает передачу в центр социальной поддержки населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме и (или) на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении государственной услуги;

д) МФЦ не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявителем (представителем) в МФЦ результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

а) устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю);

б) проверяет доверенность представителя на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет полномочия представителя на получение результата предоставления государственной услуги;

в) распечатывает из АИС МФЦ результаты предоставления государственной услуги, заполняет расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

г) завершает процесс предоставления государственной услуги в соответствии с Порядком.

29. К перечню информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, относятся:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявителя (представителя) вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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» (далее - Правила определения видов электронной подписи, утвержденные постановлением Правительства РФ № 634).

Подача запроса о предоставлении государственной услуги

посредством Единого портала государственных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронных документов, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, заявителем (представителем) может использоваться квалифицированная электронная подпись.

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

Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронных документов, и подписанный квалифицированной электронной подписью, проверяется в части соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, в случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя центра социальной поддержки населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

После получения уведомления заявитель (представитель) вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.

Вариант 2. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.

Вариант 3. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.

Вариант 4. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется на основании признаков заявителя и результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, исходя из сведений, указанных при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В результате определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

Вариант 1. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.

31. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы;

отказ в предоставлении детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы;

32. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

33. В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя;

приостановление предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

34. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента.

36. При обращении за предоставлением государственной услуги впервые заявитель не позднее 25 ноября текущего года самостоятельно представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы (далее - заявление) по форме согласно приложению к Порядку предоставления детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы, утвержденному Указом № 64, с указанием способа получения ежегодной денежной выплаты (перечисление на лицевой счет

в российской кредитной организации или доставка через организации федеральной почтовой связи);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

в) копия документа с указанием реквизитов лицевого счета заявителя, открытого в российской кредитной организации (в случае перечисления ежегодной денежной выплаты через российскую кредитную организацию);

г) копия удостоверения «Дети войны».

37. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения) о предоставлении ему установленной Указом Президента Российской Федерации от 24 апреля 2019 г. № 186 «О ежегодной денежной выплате некоторым категориям граждан к Дню Победы» ежегодной денежной выплаты некоторым категориям граждан к Дню Победы (далее - документы (сведения)).

38. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг - документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

в письменном виде посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления – заявление (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктами 36 и 37 настоящего Административного регламента, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в письменном виде лично в центр социальной поддержки населения или через МФЦ - заявление (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктами 36 и 37 настоящего Административного регламента, представляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронной форме предусмотрены пунктами 28 и 29 настоящего Административного регламента.

40. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности заявителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг – электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

41. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов - выявление в результате проверки документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ в письменном виде лично, посредством почтовой связи - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

42. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

43. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Информационный запрос направляется центром социальной поддержки населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информационные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

45. Центр социальной поддержки населения вправе проверять достоверность сведений, указанных в заявлении. В этих целях центр социальной поддержки населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

46. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы (сведения), предусмотренные абзацем 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, центр социальной поддержки населения в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган и (или) организацию.

47. В целях предоставления государственной услуги возможно направление информационного запроса:

о предоставлении сведений о назначении ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы, установленной Указом Президента Российской Федерации от 24 апреля 2019 г. № 186.

Запрос направляется в Социальный фонд России (источник поступления сведений – Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) и ФНС России (источник поступления сведений - единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

48. Центр социальной поддержки населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

49. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие основания предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.1. настоящего Административного регламента;

г) наличие в заявлении и представленных заявителем документах недостоверной информации;

д) предоставление заявителю установленной Указом Президента Российской Федерации от 24 апреля 2019 г. № 186 «О ежегодной денежной выплате некоторым категориям граждан к Дню Победы» ежегодной денежной выплаты некоторым категориям граждан ко Дню Победы.

Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты направляется (вручается) заявителю в письменной форме с указанием основания его принятия и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром социальной поддержки населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 (два) рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

51. Наименование результата предоставления государственной услуги:

предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы;

отказ в предоставлении детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы.

52. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

письменное решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты;

письменное решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

53. Письменное решение о результате предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

54. Способы предоставления (получения) результата государственной услуги (по выбору заявителя):

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных услуг.

Способ получения результата государственной услуги указывается заявителем в заявлении в свободной форме.

55. Предоставление ежегодной денежной выплаты заявителю осуществляется в размере, установленном пунктом 1 Указа № 64.

Предоставление ежегодной денежной выплаты производится на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) в течение двух рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения.

56. Повторное предоставление государственной услуги осуществляется на основании документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, с учетом имеющихся в распоряжении центров социальной поддержки населения данных о заявителе, содержащихся в сведениях и документах, предоставленных заявителем при первичном обращении в целях предоставления государственной услуги.

57. В случае необоснованного предоставления ежегодной денежной выплаты центр социальной поддержки населения в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных фактов направляет получателю уведомление о нарушении и о необходимости возврата необоснованно предоставленной ежегодной денежной выплаты. Необоснованно предоставленная ежегодная денежная выплата подлежит возврату получателем в добровольном порядке в течение одного месяца со дня получения указанного уведомления.

В случае невозврата получателем необоснованно предоставленной ежегодной денежной выплаты в добровольном порядке центром социальной поддержки населения принимаются меры по ее взысканию в судебном порядке.

58. Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

59. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Вариант 2. Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.

60. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы;

отказ в предоставлении детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы.

61. Предоставление варианта государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

62. В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя;

приостановление предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Прием запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления
государственной услуги**

64. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента.

65. При обращении за предоставлением государственной услуги впервые представитель не позднее 25 ноября текущего года самостоятельно представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению к Порядку предоставления детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы, утвержденному Указом № 64, с указанием способа получения ежегодной денежной выплаты (перечисление на лицевой счет в российской кредитной организации или доставка через организации федеральной почтовой связи);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа с указанием реквизитов лицевого счета заявителя, открытого в российской кредитной организации (в случае перечисления ежегодной денежной выплаты через российскую кредитную организацию);

г) копия удостоверения «Дети войны»;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя, в том числе доверенность в простой письменной форме.

66. Представитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения) о предоставлении установленной Указом Президента Российской Федерации от 24 апреля 2019 г. № 186 «О ежегодной денежной выплате некоторым категориям граждан к Дню Победы» ежегодной денежной выплаты некоторым категориям граждан ко Дню Победы.

67. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг - документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

в письменном виде посредством почтовой связи — заявление (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктами 65 и 66 настоящего Административного регламента, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в письменном виде лично - заявление (оригинал), копии документов, предусмотренные пунктами 65 и 66 настоящего Административного регламента, представляются вместе с подлинниками либо должны быть

заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

68. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронной форме предусмотрены пунктами 28 и 29 настоящего Административного регламента.

69. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности представителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения, через МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность представителя (оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность представителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг – электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

70. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов - выявление в результате проверки документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ в письменном виде лично, посредством почтовой связи - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

71. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

72. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

73. Информационный запрос направляется центром социальной поддержки населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Марий Эл, а при отсутствии доступа к этим системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Информационные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения.

74. Центр социальной поддержки населения вправе проверять достоверность сведений, указанных в заявлении. В этих целях центр социальной поддержки населения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

75. В случае если представитель по собственной инициативе не представил предусмотренные абзацем 1 пункта 66 настоящего Административного регламента документы (сведения), центр социальной поддержки населения в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает их в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган и (или) организацию.

76. В целях предоставления государственной услуги возможно направление межведомственного информационного запроса:

о предоставлении сведений о назначении ежегодной денежной выплаты к Дню Победы, установленной Указом Президента Российской Федерации от 24 апреля 2019 г. № 186.

Информационный запрос направляется в Социальный фонд России (источник поступления сведений – Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) и ФНС России (источник поступления сведений - единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

77. Центр социальной поддержки населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

78. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 65 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие основания предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.1. настоящего Административного регламента;

г) наличие в заявлении и представленных документах недостоверной информации;

д) предоставление заявителю установленной Указом Президента Российской Федерации от 24 апреля 2019 г. № 186 «О ежегодной денежной выплате некоторым категориям граждан к Дню Победы» ежегодной денежной выплаты некоторым категориям граждан ко Дню Победы.

Решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты направляется (вручается) заявителю в письменной форме с указанием основания его принятия и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

79. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения центром социальной поддержки населения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 (два) рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

80. Наименование результата предоставления государственной услуги:

предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы;

отказ в предоставлении детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы.

81. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

письменное решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты;

письменное решение об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

82. Предоставление ежегодной денежной выплаты заявителю осуществляется в размере, установленном пунктом 1 Указа № 64.

Предоставление ежегодной денежной выплаты производится на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) в течение двух рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения.

83. Письменное решение о результате предоставления государственной услуги направляется (вручается) представителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

84. Повторное предоставление государственной услуги осуществляется на основании документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, с учетом имеющихся в распоряжении центров социальной поддержки населения данных о заявителе, содержащихся в сведениях и документах, предоставленных заявителем при первичном обращении в целях предоставления государственной услуги.

85. В случае необоснованного предоставления ежегодной денежной выплаты центр социальной поддержки населения в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных фактов направляет получателю уведомление о нарушении и о необходимости возврата необоснованно предоставленной ежегодной денежной выплаты. Необоснованно предоставленная ежегодная денежная выплата подлежит возврату получателем в добровольном порядке в течение одного месяца со дня получения указанного уведомления.

В случае невозврата получателем необоснованно предоставленной ежегодной денежной выплаты в добровольном порядке центром социальной поддержки населения принимаются меры по ее взысканию в судебном порядке.

86. Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата государственной услуги по выбору представителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя не предусмотрена.

87. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Вариант 3. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.

88. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

принятие решения об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя.

Вариант не предполагает предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

89. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

90. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента.

91. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) согласно форме приложения № 2 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (с целью установления (идентификации) личности заявителя);

в) документы, подтверждающие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

92. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа посредством Единого портала государственных услуг - документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

в письменном виде посредством почтовой связи - заявление (оригинал), копии документов, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 91 настоящего Административного регламента, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в письменном виде лично - заявление (оригинал), копии документов, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 91 настоящего Административного регламента, представляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оригиналы представленных документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

93. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронной форме предусмотрены пунктами 28 и 29 настоящего Административного регламента.

94. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности заявителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг – электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

95. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов - выявление в результате проверки документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ в письменном виде лично, посредством почтовой связи - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

96. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или

нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

97. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

98. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги:

а) отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок;

б) недостоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и несовпадение их со сведениями в документах, представленных заявителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представлены не в полном объеме;

г) непредставление документов, подтверждающих наличие опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю в письменной форме с указанием основания его принятия и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

99. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

100. Наименование результата предоставления государственной услуги:

решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

101. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

102. Способы предоставления (получения) результата государственной услуги (по выбору заявителя):

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных услуг.

Способ получения результата государственной услуги указывается заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

103. Письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

104. Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

105. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Вариант 4. Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.

106. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

принятие решения об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не предусмотрены административные процедуры:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;
оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получение дополнительных сведений от заявителя.

Вариант не предполагает предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

107. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

108. Министерство не участвует в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень органов, участвующих в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пунктах 7 и 8 настоящего Административного регламента.

109. При обращении за предоставлением государственной услуги, представитель самостоятельно представляет в центр социальной поддержки населения или в МФЦ по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок согласно форме приложения № 2 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность представителя (с целью установления (идентификации) личности);

в) документы, подтверждающие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы, которые представитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

110. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ в письменном виде лично - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (оригинал), копии документов представляются с предъявлением оригинала или заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оригиналы представленных документов после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

При подаче запроса и документов и (или) информации, необходимым для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи - копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

111. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронной форме предусмотрены пунктами 28 и 29 настоящего Административного регламента.

112. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, является документ, удостоверяющий личность:

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности.

Способы установления (идентификации) личности представителя:

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения, через МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через операторов почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность представителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала государственных услуг – электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

113. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

при поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения в форме электронных документов - выявление в результате проверки документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, несоблюдения представителем предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр социальной поддержки населения или в МФЦ в письменном виде лично, посредством почтовой связи - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

114. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра социальной поддержки населения в день поступления.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили после окончания рабочего времени, днем их поступления считается следующий рабочий день.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, днем их поступления считается следующий за ним рабочий день.

115. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

116. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги:

а) отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок;

б) недостоверность сведений о заявителе, указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, и несовпадение их со сведениями в документах, представленных представителем;

в) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представлены не в полном объеме;

г) непредставление документов, подтверждающих наличие опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) представителю в письменной форме с указанием основания его принятия и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

117. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

118. Наименование результата предоставления государственной услуги:

решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

119. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

письменное решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

письменное решение об оставлении документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, без изменения.

120. Способы предоставления (получения) результата государственной услуги (по выбору представителя):

1) путем личного обращения в центр социальной поддержки населения или в МФЦ на бумажном носителе;

2) путем направления центром социальной поддержки населения почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных услуг.

Способ получения результата государственной услуги указывается представителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

121. Письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) представителю не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

122. Возможность предоставления центром социальной поддержки населения или МФЦ результата предоставления государственной услуги по выбору представителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя не предусмотрена.

123. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление детям войны ежегодной
денежной выплаты ко Дню Победы»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы		
1.	Категории заявителя: граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 1 января 1927 г. по 31 декабря 1945 г. на территории Союза Советских Социалистических Республик и постоянно проживающие на территории Республики Марий Эл	Граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители)
2.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично или через представителя	1. лично 2. через представителя
3.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: 1. лично 2. через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: предоставление детям войны ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы	
Вариант 1.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги лично.
Вариант 2.	Заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя.

Вариант 3.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лично.
Вариант 4.	Заявитель обратился в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через представителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Предоставление детям войны ежегодной
денежной выплаты ко Дню Победы»

ФОРМА заявления к вариантам 3 и 4

В государственное казенное учреждение
Республики Марий Эл «Центр предоставления мер
социальной поддержки населению в
_____ Республики Марий Эл»
(наименование города (района))

от _____
Ф.И.О. (при наличии) заявителя (представителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

(когда и кем выдан)
иной документ, удостоверяющий
личность: _____

доверенность _____
(реквизиты документа, на основании которого действует
представитель)

телефон: _____

электронная почта (при наличии) _____

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: _____ ;

описание ошибок: _____ ;

место совершения опечаток: _____ ;

правильное написание соответствующих сведений: _____ .

К заявлению прилагаю следующие документы:

(реквизиты документа)

(реквизиты документа)

(реквизиты документа)

Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа предоставления результата государственной услуги

☐ по почте

Почтовый адрес _____

☐ на бумажном носителе путем личного обращения в центр социальной поддержки населения

☐ на бумажном носителе в МФЦ

☐ в форме электронного документа в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных услуг

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
