



ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

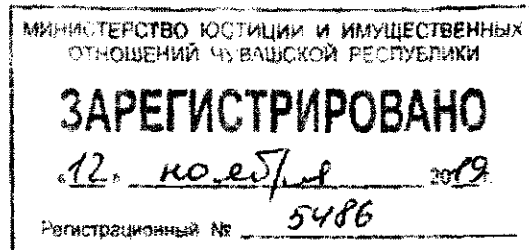
18.10.2019 № 498

18.10.2019 № 498

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению ежемесячного

пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 10 ноября 2017 г. № 555 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 декабря 2017 г., регистрационный № 4260);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 11 июля 2018 г. № 278 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 13 июля 2018 г., регистрационный № 4589);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 449 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 ноября 2018 г., регистрационный № 4854).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Дмитриев

Утвержден приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от _____ 2019 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий при оказании государственной услуги по исполнению функции организатора по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) дети военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы по призыву;

2) дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

Заявители, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношении с любыми лицами, в том числе судами, без специального полномочия (доверенности), вправе обратиться в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Центр), структурное подразделение Центра либо в соответствии с заключенным соглашением в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) с заявлением о предоставлении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее также - пособие).

Ежемесячное пособие выплачивается ребенку из числа детей, указанных в настоящем подразделе, до достижения им 18-летнего возраста (ставшему инвалидом до достижения 18-летнего возраста - независимо от возраста), а обучающемуся по очной форме обучения в образовательном учреждении - до окончания обучения, но не более чем до достижения 23-летнего возраста, при этом выплата пособия до достижения ребенком 18-летнего возраста осуществляется его законным представителям - родителям, усыновителям, опекунам или попечителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Центром и его структурными подразделениями.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги яв-

ляется открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Министерства, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через официальный сайт Министерства.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Министерства, Центра, структурного подразделения Центра при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерства на имя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Министерства.

Министр или уполномоченное им должностное лицо, должностное лицо Центра, структурного подразделения Центра в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или по его поручению первым заместителем министра, заместителем министра, руководителем Центра, структурного подразделения Центра.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение,

вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства, Центра, структурного подразделения Центра.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Министерства, Центра, структурного подразделения Центра размещается на официальном сайте Министерства, Центра, структурного подразделения Центра в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник структурного подразделения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник структурного подразделения дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица сотрудник структурного подразделения заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудники структурного подразделения (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства, Центра, использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Министерства, Центра, структурного подразделения Центра.

На информационных стендах и официальном сайте Министерства, Центра, структурного подразделения Центра размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование;
- почтовый адрес;
- адреса электронной почты сотрудников структурного подразделения;
- план проезда;
- адрес официального сайта Министерства;
- номера телефонов структурного подразделения;
- график работы структурного подразделения;
- график личного приема министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников; информация о предоставлении государственной услуги; выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Сведения о месте нахождения Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в СМИ, на официальном сайте Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Исполняет функции организатора по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение Центра.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Министерством обороны Российской Федерации;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

кредитными организациями;

организациями федеральной почтовой связи.

Министерство (Центр, структурное подразделение Центра) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исклю-

чением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

решение об отказе в назначении выплаты ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении пособия или о мотивированном отказе в его назначении не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении пособия (далее также – заявление) рекомендуемая форма которого приведена в приложении к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о таком решении с указанием причин об отказе в назначении пособия почтовым отправлением.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо через МФЦ.

Для получения государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляют в структурное подразделение Центра либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление о назначении пособия с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации (далее - заявление) согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

4) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма»;

5) копия свидетельства о смерти военнослужащего;

6) копия свидетельства о рождении ребенка;

7) справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

8) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

9) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

К заявлению о назначении пособия ребенку из числа детей, указанных в пункте 2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, вместо документов, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящего подраздела, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за

назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в структурные подразделения Центра. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявление и документы могут быть представлены в структурные подразделения Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Выплата пособия производится на основании ранее представленных документов в структурное подразделение Центра для назначения указанного пособия, в случае если оно назначено и выплачивалось по основаниям, действовавшим до 1 ноября 2009 г.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Структурные подразделения Центра не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, Центр, структурные подразделения Центра по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Центра, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника структурного подразделения Центра, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Центр или структурное подразделение Центра направляют межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации об истребовании справки, подтверждающей факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

Межведомственный запрос направляется Центром и структурным подразделением Центра в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Центр и структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя представления указанной справки. Заявитель вправе представить ее по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается:

Решение об отказе в назначении пособия не может быть принято, если представленными документами подтверждаются основания для его получения.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела Административного регламента;
- 3) несоответствие заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела Административного регламента, требованиям законодательства;
- 4) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;
- 5) достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении или достижение им 23-летнего возраста, отмена в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

справка с образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение Центра.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом структурного подразделения Центра, МФЦ в системе электронного документооборота. Передача принятых МФЦ документов в структурное подразделение Центра осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем их получения. Датой принятия к рассмотрению считается дата подачи заявления и полного пакета документов в структурное подразделение Центра. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через МФЦ.

Если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени структурным подразделением Центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Заявления регистрируются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Центра также в Журнале регистрации заявлений и решений.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц структурного подразделения Центра с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Центра, структурного подразделения Центра оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государ-

ственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Центра, структурного подразделения Центра;
 почтовый адрес Центра, структурного подразделения Центра;
 адреса электронной почты сотрудников Центра, структурного подразделения Центра;

план проезда к Центру, структурному подразделению Центра
 адрес официального сайта Центра, структурного подразделения Центра;
 номера телефонов Центра, структурного подразделения Центра;
 график работы Центра, структурного подразделения Центра;
 о графике личного приема руководителей Центра, структурного подразделения Центра;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Центра, структурного подразделения Центра;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предусмотренно статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Центра для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в структурное подразделение Центра, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- г) прием и регистрация структурным подразделением Центра, МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве в досудебном (внесудебном) порядке;
- и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в структурное подразделение Центра или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ.

При личном обращении заявителей в МФЦ предоставление государственной услуги обеспечивается путем передачи заявления и документов в структурное подразделение Центра.

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия;

уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия;

организация предоставления пособия в рамках предоставления государственной услуги;

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя

(представителя) за получением государственной услуги в структурное подразделение Центра с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или поступивших в структурное подразделение Центра по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем (представителем) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

5) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю или направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и прилагаемых документов (далее - извещение) в случае направления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение Центра по почте.

Время выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления (за исключением направления извещения и возвращаемых документов).

В случае отказа в назначении ежемесячного пособия заявитель письменно извещается об этом в течение 5 дней после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в структурные подразделения Центра в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного ре-

гламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя (представителя) о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов;

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за подготовку и оформление документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за подготовку и оформление документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов к нему и установление необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо структурного подразделения Центра направляет запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Центра. В территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации запрашивается справка, подтверждающая факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

Межведомственный запрос направляется структурным подразделением Центра в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя представления сведений, указанных в абзаце втором настоящего подраздела. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения, указанные в абзаце втором настоящего подраздела.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, направляется должностным лицом структурного подразделения Центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении пособия либо о мотивированном отказе в ее назначении не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра подготавливает и оформляет решения о назначении пособия:

проверяет и анализирует документы, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет сведения, полученные в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, подтверждающие регистрацию получателя (либо представителя) пособия по месту жительства;

вносит данные заявителя на получение государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных структурного подразделения Центра и присваивает идентификационный номер;

готовит проект решения о назначении пособия или об отказе в ее назначении (далее – решение);

формирует персональное дело заявителя на получение пособия;

подписывает и передает проект подготовленного им решения и личное дело получение пособия на проверку и утверждение руководителю структурного подразделения Центра;

после подписания руководителем структурного подразделения Центра решения о назначении (отказе в назначении) пособия фиксирует принятое решение в Журнале регистрации заявлений и решений.

Решение об отказе в назначении пособия принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.5. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия (с указанием причин и порядка его обжалования – в случае отказа в назначении пособия) направляется в письменной форме структурным подразделением Центра заявителю по месту его жительства либо по месту пребывания не позднее 5 дней со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о назначении пособия либо об отказе в его назначении с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.6. Организация предоставления ежемесячного пособия в рамках предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о назначении пособия.

Структурное подразделение Центра обобщает информацию о получателях пособия и составляет списки, в которых указываются:

- а) фамилия, имя, отчество получателя пособия и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- б) фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- в) номер и дата решения о назначении пособия;
- г) адрес места жительства получателя пособия либо реквизиты его счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;
- д) размер пособия;
- е) год, за который производится выплата пособия.

Списки, указанные в данном подразделе, подписываются руководителем структурного подразделения Центра, заверяются печатью и ежегодно, до 10 апреля, направляются в Центр, Центр обобщает списки и ежегодно, до 12 апреля, направляет в Министерство.

Списки, указанные в данном подразделе, подписываются заместителем министра, курирующим данное направление, заверяются печатью и ежегодно, до 15 апреля, направляются в Федеральную службу по труду и занятости.

Средства, выплачиваемые в качестве пособия, по желанию получателя посо-

бия перечисляются на соответствующий счет в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации либо выдаются в установленном порядке по месту жительства получателя пособия организациями (филиалами, структурными подразделениями) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - плательщики) в соответствии с соглашениями (договорами), заключенными Федеральной службой по труду и занятости с плательщиками.

Возврат излишне выплаченных в качестве пособия средств производится получателем пособия по договоренности, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителям положенного им пособия.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.7.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо его уполномоченным представителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Прием заявления о назначении пособия и прилагаемых документов к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность, содержащихся в нем сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

фиксирует обращения заявителей в СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано»;

после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов (далее - расписка), согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в структурное подразделение Центра, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Срок регистрации заявления не может превышать одного рабочего дня с мо-

мента его поступления в МФЦ.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение Центра курьером в течение установленного соглашением о взаимодействии срока.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами заявителя в МФЦ и их последующее направление в структурное подразделение Центра.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в структурное подразделение Центра непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц – при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист структурного подразделения Центра устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, директор Центра, руководители структурных подразделений Центра.

Руководители структурных подразделений Центра организуют и осуществляют контроль над соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Периодичность плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Руководители структурных подразделений Центра и уполномоченные должностные лица структурных подразделений Центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Министерства, Центра, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, Центр, структурное подразделения Центра.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Министерства, Центра, структурного подразделения Центра и их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр, структурные подразделения Центра, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных услуг» в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, структурного подразделения Центра, специалиста Центра, структурного подразделения Центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Центра, Центра или Министерства, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Центра, Центра или Министерства, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также 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);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в

абзацах одиннадцатом – четырнадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в структурное подразделение Центра, Центр или Министерство, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение Центра, Центр или Министерство, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1

Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, Центра или структурного подразделения Центра по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, структурным подразделением Центра, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
 - в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;
 - по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
 - в письменной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
 - в МФЦ.
-

Приложение

к Административному регламенту Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

(наименование отдела КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства: _____

2. _____

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, номер документа, кем выдан, дата выдачи)

(дата рождения, место рождения)

3. Прошу назначить мне ежемесячное пособие, выплачиваемое детям отдельных категорий военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется пенсионным фондом Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен (на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе. Не возражаю против проверки пред-

ставленных мною данных.

4. Прошу перечислять установленное мне ежемесячное пособие через

_____ (наименование организации, через которую гражданин будет получать ежемесячное пособие)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста