



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

23.04.2010 № 196

23.04.2010 № 196

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 5 » июль 20 20 г.

Регистрационный № 6019

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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 25 июля 2016 г. № 354 «Об утверждении Административного регламента

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 14 сентября 2016 г., регистрационный № 3246);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 декабря 2017 г. № 580 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 26 декабря 2017 г., регистрационный № 4253);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 24 апреля 2018 г. № 184 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 21 июня 2018 г., регистрационный № 4542);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 19 ноября 2018 г. № 474 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 25 июля 2016 г. № 354» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 10 декабря 2018 г., регистрационный № 4890).

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



А.Г. Елизарова

Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Чувашской Республики
от 23.04.2020 № 196

Административный регламент

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела»

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 предоставлению социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги по исполнению функции организатора по предоставлению социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются супруга, супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по

истечении 154 дней беременности или их представители (при наличии доверенности), либо специализированная служба по вопросам похоронного дела, обратившиеся в структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства (далее также соответственно - структурные подразделения Центра, Центр), либо в соответствии с заключенным соглашением между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), на сайте Центра в сети «Интернет» (<http://shuv-centr.soc.cap.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в МФЦ.

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и Центра в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- с использованием средств телефонной связи в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- через официальный сайт Министерства, Центра.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении

государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, Центра, структурного подразделения Центра при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, Центра, структурного подразделения Центра (по телефону или лично) должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя специалист уполномоченного подразделения, Центра, структурного подразделения Центра (по телефону или лично) дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. 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 граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, Центра, структурного подразделения Центра, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения, Центра, структурного подразделения Центра должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц

не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения – в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. 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 Министерство, Центр, структурное подразделение Центра в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра 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.

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

Публичное письменное информирование осуществляется Министерством, Центром, структурным подразделением Центра путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства и Центра в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в постановлении Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по предоставлению социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела».

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 структурные подразделения Центра либо МФЦ (в части приема документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи заявителю решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение умерших граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, а также возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации.

Министерство, Центр и структурные подразделения 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 исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата заявителю социального пособия на погребение граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее также - выплата социального пособия на погребение) либо возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела;

отказ в выплате заявителю социального пособия на погребение либо отказ в возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Перечисление средств на выплату социального пособия на погребение гражданам и возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела осуществляются Центром на основании документов, указанных в пункте 2.3 Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на выплату социального пособия на погребение гражданам и возмещение стоимости гарантирован-

ного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела в соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле», утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 декабря 2010 г. № 520, с лицевого счета Центра, открытого в Министерстве финансов Чувашской Республики, в следующем порядке:

на выплату социального пособия на погребение супругу, близким родственникам, иным родственникам, законным представителям умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, - в день обращения по их выбору либо через организации федеральной почтовой связи, либо на лицевые счета, открываемые ими в кредитных организациях;

на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированной службе по вопросам похоронного дела - в десятидневный срок со дня обращения этой службы путем перечисления средств на ее расчетный счет, открытый в кредитной организации.

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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, за исключением специализированных служб по вопросам похоронного дела, представляют в структурное подразделение Центра либо МФЦ следующие документы:

а) заявление о выплате социального пособия на погребение по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) справку о смерти по форме № 11, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 октября 2018 г., регистрационный № 52299), выданную органами записи актов гражданского состояния по месту жительства.

Для возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению специализированная служба по вопросам похоронного дела представляет:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, подтверждающих оказание услуг по погребению (справка о смерти, счета-фактуры, акты выполненных работ).

2.6.2. Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются документы, подтверждающие, что умершее лицо не подлежало обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлось пенсионером, а именно:

документ из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащий сведения о том, что умершее лицо не являлось на день смерти пенсионером;

документ из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации, содержащий сведения об отсутствии регистрации умершего в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя иные документы и информацию

Министерство, Центр, 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 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, Центр, структурные подразделения Центра по собственной инициативе;

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, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, 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 руководителя 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. 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.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

обращение за социальным пособием на погребение по истечении 6 месяцев со дня смерти;

обращение специализированной службы по вопросам похоронного дела за возмещением стоимости гарантированного перечня услуг по погребению по истечении 6 месяцев со дня погребения;

представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления 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 течение установленного соглашением о взаимодействии срока. 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, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.13. 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 со 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 государственной 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;

номера телефонов Центра, структурного подразделения Центра;

график работы Центра, структурного подразделения Центра;

о графике личного приема директора Центра, руководителя 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.

2.14. 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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра и структурных подразделений Центра и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра и структурных подразделений Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра и структурных подразделений Центра, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и структурных подразделений Центра.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной

услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб.

2.14.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.4. 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.

2.15. 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

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) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и

государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;
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.

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 МФЦ

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 запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению;

уведомление заявителя о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению;

выплата социального пособия на погребение либо возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению;

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. В структурном подразделении Центра:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Центра.

Должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов, принимает заявление и документы.

Заявление и документы могут быть направлены в структурное подразделение Центра заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона, с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Не позднее одного рабочего дня с момента получения заявления и документов должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений.

В случае представления заявителем заявления в структурное подразделение Центра в электронной форме заявителю в течение дня после поступления документов направляется информация о статусе рассмотрения заявления.

При личном обращении в структурное подразделение Центра заявителю или лицу, уполномоченному им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законному представителю, выступающему в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. При направлении заявления по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо структурного подразделения Центра осуществляет контроль представленных документов на:

наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие копий представленных документов их подлинникам.

Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившие документы заявителя в соответствии с подразделом 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами в структурном подразделении Центра.

3.2.2. 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.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в документах 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. Специалист МФЦ информирует заявителя об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) 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 момента 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.

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

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего

Административного регламента, направляется должностным лицом структурного подразделения Центра, ответственным за предоставление государственной услуги, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, а также в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование структурного подразделения Центра, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) 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;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) 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).

Межведомственный запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо структурного подразделения Центра в день поступления заявления в структурное подразделение Центра.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) социального

пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению

Основанием для начала административной процедуры является анализ поступивших в структурное подразделение Центра документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо структурного подразделения Центра в течение срока, предусмотренного подразделом 2.4 раздела II настоящего Административного регламента:

проверяет и анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных структурного подразделения Центра;

готовит проект решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению (далее также - решение);

подписывает и передает проект подготовленного им решения на проверку и утверждение руководителю структурного подразделения Центра.

Решение об отказе в выплате социального пособия на погребение либо об отказе в возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению принимается в случаях, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в выплате социального пособия на погребение либо об отказе в возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению должно содержать причину такого отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

3.5. Уведомление заявителя о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

Структурное подразделение Центра после принятия соответствующего решения направляет (вручает) заявителю почтовым отправлением либо непосредственно под роспись, либо в виде электронного сообщения уведомление о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

При указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ, структурное подразделение Центра в

соответствии с соглашением направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы, сформированные по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение либо о возмещении (об отказе в возмещении) стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

3.6. Выплата социального пособия на погребение либо возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выплате социального пособия на погребение либо о возмещении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

Выплата социального пособия на погребение осуществляется по выбору заявителя через кредитные организации либо через организации федеральной почтовой связи, а возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению - через кредитные организации.

Лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра подготавливать и оформлять документы на выплату социального пособия на погребение либо на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, формирует:

на основании сведений, содержащихся в электронном банке данных получателей социального пособия на погребение, списки на перечисление сумм пособий на выплату получателям, в которых с разбивкой по филиалам кредитных организаций указываются их фамилии, имена, отчества, суммы пособий, номер личного счета, номер и адрес филиала кредитной организации (в электронной форме);

на основании сведений, содержащихся в электронном банке данных получателей стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, списки на перечисление стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, в которых с разбивкой по филиалам кредитных организаций указываются: наименование юридического лица, являющегося специализированной службой по вопросам похоронного дела, наименование кредитной организации, ее реквизиты (в электронной форме);

сводную ведомость, в которой указываются суммы выплат по филиалам кредитных учреждений (в электронной форме и на бумажном носителе).

Перечисление средств на указанные цели осуществляется Центром с лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Чувашской Республики:

- на лицевые счета получателей социальных пособий на погребение, открытые ими в кредитных организациях либо в организации федеральной почтовой связи;

- на расчетный счет специализированной службы по вопросам похоронного дела, открытый в кредитной организации.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителям средств на выплату социального пособия на погребение либо на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению.

Информация о выплате социального пособия на погребение размещается Центром в информационных ресурсах Министерства для ее последующей передачи в региональный (ведомственный) сегмент Единой государственной информационной системы социального обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня перечисления средств на выплату социального пособия на погребение.

Размещение (получение) информации о выплате социального пособия на погребение осуществляется Центром в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в структурное подразделение Центра заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

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) и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю, либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления 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 по результатам предоставления государственной услуги документа.

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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 настоящего 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 труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - 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 за 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). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей государственной услуги.

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, Центра, Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица структурного подразделения Центра, Центра, Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц структурных подразделений Центра, Центра, Министерства за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность сотрудника Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность сотрудников Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Министерства, Центра, структурного подразделения Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, структурного подразделения Центра и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, структурного подразделения Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

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, 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 в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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, предоставление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

отказ Центра, структурных подразделений Центра, Министерства, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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 в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

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, уполномоченного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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 девятом - двенадцатом 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 электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 регистра-

ции.

В случае обжалования отказа Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (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.

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 в сети «Интернет»;

по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в письменной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение

Центра;

в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
труда и социальной защиты Чувашской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Исполняет функции организатора по
предоставлению социального пособия на
погребение умерших граждан, не подлежавших
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являвшихся
пенсионерами, а также в случае рождения мертвого
ребенка по истечении 154 дней беременности, а
также возмещение стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению специализированной
службе по вопросам похоронного дела»

(рекомендуемая форма)

В отдел КУ «Центр предоставления мер
социальной поддержки» Минтруда Чувашии

_____ (наименование структурного подразделения Центра)

от гражданина(ки) _____

Паспорт серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес и телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить социальное пособие на погребение умершего(ей)

_____ (фамилия, имя, отчество умершего лица)

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»
даю свое согласие _____,

(наименование отдела КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, а именно, на совершение действий,
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных

данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес _____.

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

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (предупреждена). Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю _____.

(подпись)

Пособие прошу перечислить в: _____ / _____
на расчетный счет _____

Дополнительно сообщаю, что умерший(ая) не получал пенсию через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты
_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный № заявления _____

Заявление и документы гр./организации _____
принял _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ ед. _____ листов.

Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства
труда и социальной защиты Чувашской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Исполняет функции организатора по
предоставлению социального пособия на
погребение умерших граждан, не подлежавших
обязательному социальному страхованию на случай
временной нетрудоспособности и в связи с
материнством на день смерти и не являвшихся
пенсионерами, а также в случае рождения мертвого
ребенка по истечении 154 дней беременности, а
также возмещение стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению специализированной
службе по вопросам похоронного дела»

(рекомендуемая форма)

В отдел КУ «Центр предоставления мер
социальной поддержки» Минтруда Чувашии

от _____

_____,
(наименование юридического лица, являющегося
специализированной службой по вопросам похоронного
дела)

(юридический адрес специализированной службы по
вопросам похоронного дела) _____

_____,
(Ф.И.О. представителя специализированной службы по
вопросам похоронного дела)

телефон (с указанием кода) _____.

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Адрес банка _____

№ отделения банка _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

ОГРН _____

Расчетный счет _____

Корр. счет _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ
«О погребении и похоронном деле» прошу возместить стоимость

гарантированного перечня услуг по погребению следующих граждан, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребёнка по истечении 154 дней беременности, погребение которых было осуществлено специализированной службой по вопросам похоронного дела:

№ п/п	Ф.И.О.	Справка о смерти (номер, дата, кем выдана)	Дата осуществления захоронения	Стоимость оказанных услуг по погребению	Сумма к возмещению расходов

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие _____, (наименование отдела КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес

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

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (предупреждена). Против проверки представленных сведений и документов не возражаю.

Дополнительно сообщаю, что умерший(ая) не получал пенсию через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ года.
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный № заявления _____

Заявление и документы гр./организации _____
принял _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ ед. _____ ЛИСТОВ.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Исполняет функции
организатора по предоставлению социального
пособия на погребение умерших граждан, не
подлежавших обязательному социальному
страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством
на день смерти и не являвшихся пенсионерами,
а также в случае рождения мертвого ребенка по
истечении 154 дней беременности, а также
возмещение стоимости гарантированного
перечня услуг по погребению
специализированной службе по вопросам
похоронного дела»

**Журнал
регистрации заявлений и решений**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/ наименование организации	Паспортные данные	Адрес места жительства/нахождения	Сведения о выплате
1	2	3	4	5	6