



ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

14.11.2018

513 №

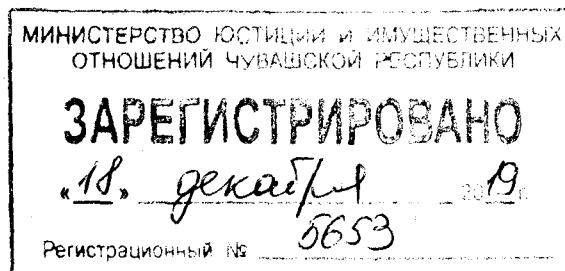
14.11.2018

513 №

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, 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», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» и 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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 октября 2017 г. № 483 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 1 декабря 2017 г., регистрационный № 4163);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 июня 2018 г. № 244 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 июля 2018 г., регистрационный № 4581);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства труда и социального защиты Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 446 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 27 ноября 2018 г., регистрационный № 4842);

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. Димитриев

Утвержден приказом
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 14.11.2019 г. № 513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, 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 по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (далее – Минтруд Чувашии) при предоставлении государственной услуги по исполнению функции организатора по назначению пособия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а

также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (далее также – государственная услуга, пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, указанные в пункте 1.2.3 настоящего подраздела, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии и его структурные подразделения (далее также соответственно - Центр, структурные подразделения Центра) по месту жительства с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.1. Право на пособие имеют:

дети военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и 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, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции (далее - сотрудники), погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.2.2. Государственная услуга по назначению пособия предоставляется на детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования), ежегодно перед проведением летнего оздоровительного отдыха.

Пособие назначается с календарного года, следующего за календарным годом начала обучения ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования).

Выплата пособия прекращается с календарного года, следующего за календарным годом окончания ребенком обучения по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования).

1.2.3. Выплата пособия осуществляется одному из законных представителей

детей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела (матери, отцу, усыновителю, опекуну или попечителю) либо близких родственников (бабушке, дедушке), совместно проживающих с детьми (далее также – заявители, получатели пособия).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информация о государственной услуге предоставляется отделом социальных выплат Минтруда Чувашии (далее – уполномоченное подразделение), Центром, структурным подразделением Центра.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Минтруда Чувашии, сеть «Интернет»), официального сайта Центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Минтруда Чувашии, Центра, справочные телефоны Минтруда Чувашии, адрес официального сайта Минтруда Чувашии, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда Чувашии 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. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение;

с использованием средств телефонной связи в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение;

в письменной форме или в форме электронного документа в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение;

через официальный сайт Минтруда Чувашии в сети «Интернет», официальный сайт Центра в сети «Интернет», его структурное подразделение в сети «Интернет».

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного подразделения Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра при обращении заявителя за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист отдела уполномоченного подразделения Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист отдела уполномоченного подразделения Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом уполномоченного подразделения Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

о полном наименовании Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

о почтовом адресе Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

об адресе электронной почты Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

о плане проезда к Минтруду Чувашии, Центру, структурному подразделению Центра;

об адресе официального сайта Минтруда Чувашии, Центра в сети «Интернет»;

о номерах телефонов структурных подразделений Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

о графике работы структурных подразделений Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

о графике личного приема министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министр), заместителей министра труда и социальной защиты

Чувашской Республики (далее – заместитель Министра);

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к письменному обращению;

о перечне документов, представляемых заявителями;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющий прием и консультирование заявителей, 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 Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделения Центра осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Минтруда Чувашии в сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделения Центра или должностному лицу Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Минтрудом Чувашии, Центром, структурным подразделением Центра не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответственно в Минтруде Чувашии, Центре, структурном подразделении Центра.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса,

предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Министр, директор Центра, начальник структурного подразделения Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минтруд Чувашии или должностному лицу Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минтруд Чувашии или должностному лицу Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Минтруд Чувашии или должностному лицу Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения 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 Минтруда Чувашии, Центра.

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

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Минтрудом Чувашии, Центром путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минтруда Чувашии в сети «Интернет», официальном сайте Центра в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Исполняет функции организатора по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, 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 – Минтрудом Чувашии и осуществляется через структурное подразделение Центра.

Прием документов заявителей на предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

При предоставлении государственной услуги структурное подразделение Центра осуществляет взаимодействие с:

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
военным комиссариатом.

Минтруд Чувашии (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 исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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:

принятие решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и уведомление заявителя о его назначении;

принятие решения о мотивированном отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и уведомление заявителя о принятии такого решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявители для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха обращаются в структурное подразделение Центра с заявлением о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (далее – заявление) и необходимыми документами к нему, указанными в подразделе 2.6 настоящего раздела, ежегодно, до 1 марта.

Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха принимается структурным подразделением Центра в течение 10 календарных дней с даты подачи заявления, образец которого приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, и документов к нему.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха принимается до 10 апреля текущего года.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о таком решении с указанием причин об отказе в предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха 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) размещается на официальном сайте Минтруда Чувашии 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 Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения государственной услуги получателем пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (лично или через уполномоченного представителя) подается в установленном порядке ежегодно, до 1 марта в структурное подразделение Центра по месту жительства, заявление с указанием адреса своего места жительства или реквизитов счета, открытого им в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации, к которому прилагаются следующие документы:

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

б) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

в) копия свидетельства о рождении ребенка;

г) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

д) копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей);

е) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая обучение ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного

образования).

К заявлению о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха на детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, вместо документов, указанных в пунктах «а» и «б» настоящего подраздела, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

Получатели пособия (лично или через уполномоченного представителя) обязаны своевременно информировать структурное подразделение Центра, в котором они зарегистрированы, об изменении данных, представленных для принятия решения о назначении пособия (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

2.7. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- сведения с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия (в случае, если данная информация находится в распоряжении органов местного самоуправления);
- справки о получении пенсии, получаемые в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

При подаче заявителем заявления о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха на детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, структурное подразделение Центра в соответствии с Порядком предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» в течение 2 рабочих дней со дня

подачи заявления запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии.

При изменении места жительства заявителя структурное подразделение Центра по месту жительства заявителя в рамках межведомственного электронного взаимодействия пересылает оригиналы документов (при необходимости оставляя себе их копии), содержащих сведения о размере и периоде, за который произведены выплаты пособия, подписанные руководителем структурного подразделения Центра и заверенные печатью (при наличии). В случае если в указанных документах содержатся сведения о наличии переплаты либо задолженности, они учитываются при дальнейших выплатах пособия по новому месту жительства получателя пособия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заявители вправе по собственной инициативе представить в структурное подразделение Центра документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подраздела.

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Структурное подразделение 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра, структурного подразделения Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: несоответствия заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

представления заявителем документов, не отвечающих требованиям подлинности, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

нарушения срока представления заявления с документами к нему.

Решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей не может быть принято, если представленными документами подтверждаются основания его получения.

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается с календарного года, следующего за календарным годом окончания ребенком обучения по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования). При этом основаниями для прекращения выплаты пособия ранее установленного срока являются достижение ребенком возраста 18 лет, смерть ребенка, а также явка (обнаружение места пребывания) военнослужащего (сотрудника), считавшегося пропавшим без вести,

либо отмена в установленном порядке решения суда о признании его безвестно отсутствующим или объявлении умершим.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать в структурном подразделении Центра 15 минут.

Продолжительность приема заявителя сотрудниками структурного подразделения Центра, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. 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, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра.

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением. При этом днем обращения за назначением пособия на проведение летнего

оздоровительного отдыха считается дата получения документов структурным подразделением Центра. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, 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 их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

В электронной форме государственная услуга не оказывается.

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 сотрудников Центра, 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 Минтруда Чувашии, 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 государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Минтруда Чувашии;

почтовый адрес Минтруда Чувашии;

адреса электронной почты сотрудников структурного подразделения;

план проезда к Минтруду Чувашии, Центру;

адрес официального сайта Минтруда Чувашии, Центра;

номера телефонов Минтруда Чувашии, Центра;

график работы Минтруда Чувашии, Центра;

о графике личного приема Министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников 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 предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.2. 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 Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Минтруда Чувашии, 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 со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами структурного подразделения Центра при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем заявления в структурное подразделение Центра. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.17.5. 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 по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не

предусмотрено.

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 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 предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги;

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

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

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.

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

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в адрес структурного подразделения Центра заявитель представляет при личном обращении.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо структурного подразделения Центра проверяет документы на:

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

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для подтверждения права на получение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных

исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
соответствие копий представленных документов их подлинникам.

В случае если документы представлены не в полном объеме, должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации документов, направляет заявителю письменное разъяснение о необходимости представления недостающих документов либо сообщает об этом в устной форме лично (по телефону). При этом на заявлении делается отметка об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

При личном обращении в структурное подразделение Центра гражданам либо лицам, уполномоченным ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

Образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

При подаче заявителем заявления о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха на детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, структурное подразделение Центра в соответствии с Порядком предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха на детей заявления запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии.

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 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

наименование структурного подразделения Центра, направляющего 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 Федеральном реестре государственных и муниципальных 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 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 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо структурного подразделения Центра в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха на детей заявления структурным подразделением Центра.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

Структурное подразделение Центра принимает решение о предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха или об мотивированном отказе в его предоставлении в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия на проведение летнего

оздоровительного отдыха срок принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха) может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха) принимается до 10 апреля текущего года.

Должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра подготавливать и оформлять решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха:

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

запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии, а у военного комиссариата – справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы;

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 на проведение летнего оздоровительного отдыха или об отказе в его назначении (далее - решение);

формирует персональное дело заявителя на пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха;

подписывает и передает проект подготовленного им решения и персональное дело заявителя на пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха на проверку и утверждение руководителю структурного подразделения Центра;

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

Решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о таком решении

с указанием причин об отказе в предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом, уполномоченным руководителем структурного подразделения Центра, уведомления о предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа.

3.6. Организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Структурное подразделение Центра обобщает информацию о получателях пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и составляет списки, в которых указываются:

- а) фамилия, имя, отчество получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха 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 визируются руководителем соответствующего структурного подразделения Центра, заверяются печатью и ежегодно, до 10 апреля, направляются в Центр, Центр обобщает списки и ежегодно, до 12 апреля, направляет в Минтруд Чувашии.

Списки подписываются заместителем Министра, курирующим предоставление государственной услуги, заверяются печатью и ежегодно, до 15 апреля, направляются в Федеральную службу по труду и занятости.

Выплата пособия Средства, выплачиваемые в качестве пособия, по желанию получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха 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 средств в качестве пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха производится получателем пособия по договоренности, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителям положенного им пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Информация о перечислении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха размещается Центром для ее последующей передачи в региональный (ведомственный) сегмент Единой государственной информационной системы социального обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня перечисления средств на указанные цели. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются 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 в 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.

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.

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 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 таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

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 настоящего 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 либо по его поручению заместитель Министра, курирующий предоставление государственной услуги, директор Центра, руководители структурных подразделений Центра.

Ответственность должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Руководители структурных подразделений Центра организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги. Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрение документов.

Текущий контроль осуществляется специалистами структурного подразделения Центра, его руководителем, ответственными за предоставление государственной услуги, путем проверки исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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 настоящего 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 структурного подразделения Центра, Центра, Минтруда Чувашии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Ответственность должностных лиц Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра 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.

Должностное лицо Центра, ответственное за формирование списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Должностное лицо Минтруда Чувашии, ответственное за представление списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Федеральную службу по труду и занятости, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка представления списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в Федеральную службу по труду и занятости.

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 Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра должен быть постоянным,

всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Минтрудом Чувашии, Центром, структурным подразделением Центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минтруда Чувашии:

- 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) Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минтруда Чувашии, 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 Минтруде Чувашии, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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 – постановления 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;

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, 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;

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

отказ Центра, структурного подразделения Центра, Министерства, 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 № 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 Минтруд Чувашии, Центр, структурные подразделения Центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Минтруд Чувашии. Жалобы на решения и действия (бездействия) Министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет 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) Минтруда Чувашии, должностного лица Минтруда Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, Министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Чувашии, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики), 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, Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, 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 Минтруда Чувашии, Центра или структурного подразделения Центра, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии, либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии, либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии, либо государственного служащего. 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 четырнадцатом - семнадцатом 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Минтруда Чувашии;

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 «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».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в структурное подразделение Центра, Центр или Минтруд Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, Центра, структурных

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минтруде Чувашии, Центре, структурных подразделениях Центра.

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 Минтруд Чувашии 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом Чувашии, Центром, 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Минтруда Чувашии и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;

по телефону в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра;

в письменной форме в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра.

Приложение к Административному регламенту Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Рекомендуемая форма

В _____

(наименование структурного подразделения Центра)
КУ Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

СНИЛС _____

Место регистрации _____

Место проживания _____

Номер контактного телефона _____

Заполняется при подаче заявления лицом, уполномоченным заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством

Российской Федерации, на получение государственной услуги:

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

СНИЛС _____

Место регистрации _____

Место проживания _____

Номер контактного телефона _____

прошу назначить пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха, предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 № 1051 «О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

Выплату прошу перечислять *(выбрать нужное)*:

на счет № _____,

открытый в _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

через отделение почтовой связи

№ п/п	Перечень представленных документов в количестве шт., в том числе:	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

9.		
----	--	--

Сведения о совместно проживающих лицах, о родственных связях с совместно проживающими лицами (дети указываются по очередности рождаемости (усыновления):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	СНИЛС	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наличие опеки
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, а также Минтруду Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 1051 «О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

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 КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, а также Минтруда Чувашии.

Об ответственности за представление недостоверных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации предупрежден(а). Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

С условиями выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представляемых мною документах, изменении сведений, являющихся основанием для прекращения или пересмотра выплачиваемой пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, обязуюсь информировать отдел социальной защиты населения _____ КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии в течение 14 календарных дней.

Дата	Подпись, расшифровка

линия отреза

№ п/п	Перечень представленных документов в количестве шт., в том числе:	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гражданина (гражданки) _____

№ _____

Рег. номер заявления

Принял (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Дата	Подпись специалиста