

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий граждан».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 29 апреля 2016 года № 95 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий граждан»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 372 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 29 апреля 2016 года № 95 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий граждан»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 231 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской

Республики от 29 апреля 2016 года № 95 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий граждан».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «__» _____ 2019 года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на
проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий
граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий граждан (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, пособие на проведение летнего отдыха):

1) детей 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;

2) детей 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 (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, если пенсионное обеспечение детей осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Описание заявителей

2. Право на получение пособия на проведение летнего отдыха имеет один из законных представителей (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близких родственников (бабушка, дедушка), совместно проживающих с детьми, указанными в пункте 1 настоящего Административного регламента (до 15 лет включительно).

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее - заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

5. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

7. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

8. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, территориальных органов Министерства, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории (далее – справочная информация).

10. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Министерства.

11. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование территориального органа Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия,

которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан территориальным органом Министерства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

12. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

14. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина или предоставление им персональных данных.

17. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган Министерства, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

**Наименование государственной услуги, краткое
наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги – «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий граждан».

Краткое наименование государственной услуги – «Пособие на летний отдых».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего
государственную услугу**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Министерства по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – территориальный орган).

20. Министерство организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

21. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики;

в части подтверждения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления документов (сведений), подтверждающих факт получения пенсии;

Министерством в части оформления списков получателей пособия на проведение летнего отдыха;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями в части осуществления дополнительной проверки документов, представленных заявителем (его представителем), и подтверждения оснований для получения пособия на проведение летнего отдыха.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении пособия на проведение летнего отдыха;

об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха.

24. Решение о назначении пособия на проведение летнего отдыха оформляется по форме согласно приложению 2 и подписывается руководителем территориального органа или его заместителем, а при наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат – руководителем отдела пособий и компенсационных выплат или его заместителем.

Решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха оформляется по форме согласно приложению 3 и подписывается руководителем территориального органа.

25. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха – перечислением сумм для выплаты пособия на проведение летнего отдыха в организацию федеральной почтовой связи или на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха – направлением заявителю (его представителю) извещения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

26. Извещение об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации..

Срок предоставления государственной услуги

27. Заявление о назначении пособия на проведение летнего отдыха подается ежегодно, до 1 марта.

28. Решение о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо об отказе в его назначении принимается территориальным органом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

29. При необходимости дополнительной проверки документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 40, пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента, и подтверждения оснований для получения

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

30. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, территориальный орган (многофункциональный центр) в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов возвращает документы заявителю (его представителю), в том числе, по требованию заявителя (его представителя), в письменной форме.

31. Заявление регистрируется в день поступления.

В случае представления заявления в электронной форме днем поступления заявления считается дата представления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 40, пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента (за исключением заявления), на бумажном носителе.

32. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха территориальный орган извещает заявителя (его представителя) об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

33. Выплата пособия на проведение летнего отдыха начинается с года, в котором ребенок достиг возраста 7 лет, либо с года, следующего за годом приема на обучение по программе начального общего образования, если ребенок был принят в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

34. В случае несвоевременной подачи заявления о назначении пособия на проведение летнего отдыха за текущий год либо за период, прошедший с 1 января 2009 года, но не более чем за 3 года, пособие на проведение летнего отдыха выплачивается в следующем году.

35. Выплата пособия на проведение летнего отдыха прекращается с года, следующего за годом достижения ребенком 15-летнего возраста.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

37. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

38. Для назначения пособия на проведение летнего отдыха территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:
заявление по форме согласно приложению 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва (для назначения пособия на проведение летнего отдыха ребенка, указанного в подпункте 1 пункта 1 настоящего Административного регламента);

документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо военнослужащего, проходившего военную службу по контракту (сотрудника) 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 (для назначения пособия на проведение летнего отдыха ребенка погибшего (умершего), пропавшего без вести военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо военнослужащего, проходившего военную службу по контракту (сотрудника));

справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, либо военнослужащему, проходившему военную службу по контракту (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 по контракту (для назначения пособия на проведение летнего отдыха ребенка военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо военнослужащего, проходившего военную службу по контракту (сотрудника), ставшего инвалидом);

свидетельство о рождении ребенка;

решение органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекуна, попечителя);

справка образовательной организации, реализующей программы начального общего образования (для назначения пособия на проведение летнего отдыха ребенка, не достигшего возраста 7 лет);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (в случае если заявитель подал заявление по месту жительства и информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), или документ, подтверждающий регистрацию по месту

пребывания (в случае если заявитель подал заявление по месту пребывания и информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя);

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения пенсии (для назначения пособия на проведение летнего отдыха ребенка, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящего Административного регламента).

39. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

40. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

41. К документам, удостоверяющим личность заявителя относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

42. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

43. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы,

исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

44. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 40, пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в:

территориальный орган;

45. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

46. Заявление может быть представлено в территориальный орган в электронной форме через Региональный портал государственных услуг. В этом случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 119 настоящего Административного регламента.

47. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе;

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

48. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 40 и пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 40 – 48 настоящего Административного регламента.

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

49. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на пособие на проведение летнего отдыха;
выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

51. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

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

52. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

53. За предоставление государственной услуги, а также за внесение в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа, его должностного лица, работника, государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

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

54. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

55. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 календарного дня.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56. Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения территориального органа должны быть достаточно освещены.

57. Центральный вход в здание, в котором расположен территориальный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального органа.

58. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются: электронной системой управления очередью (по возможности); световым информационным табло (по возможности); системой кондиционирования воздуха (по возможности); противопожарной системой и средствами пожаротушения.

59. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен территориальный орган, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

60. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения территориального органа с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

61. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.

62. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица территориального органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

63. При входе в помещения территориального органа и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

64. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных территориального органа, принтером и сканером.

65. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в территориальном органе по справочным телефонам территориального органа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;

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

3) подготовка документов для принятия решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха;

4) принятие решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха, извещение заявителя (его представителя) об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха (в случае принятия решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха);

5) формирование документов на выплату пособия на проведение летнего отдыха (в случае принятия решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха);

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

68. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 76 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 115 – 123 настоящего Административного регламента.

69. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган.

Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в

соответствии с пунктами 4, 7, 8, 9, 13 – 16, 19 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 настоящего пункта, предусмотрены пунктами 124 – 138 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации

70. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте

71. При приеме документов от заявителя или его представителя должностное лицо территориального органа, уполномоченное на прием и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист по назначению):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложение 1), по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в день регистрации заявления.

72. В случаях, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента, специалист по назначению отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной

форме и направляется ему с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

73. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление извещения об отказе в приеме документов (по требованию заявителя (его представителя)).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

74. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

76. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, специалист по назначению оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Пенсионный фонд Российской Федерации о представлении документов (сведений), подтверждающих факт получения пенсии;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

о подтверждении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем, указанных в заявлении;

о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики.

77. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

78. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

79. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха

80. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо получение ответов на межведомственные запросы.

82. Специалист по назначению на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на пособие на проведение летнего отдыха.

83. В случае необходимости проведения дополнительной проверки документов, представленных заявителем, и подтверждения оснований для получения пособия на проведение летнего отдыха специалист по назначению:

1) направляет заявителю (его представителю) уведомление о проведении дополнительной проверки с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха.

Уведомление о проведении дополнительной проверки заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

2) направляет в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), подтверждающих основания для получения пособия на проведение летнего отдыха. Межведомственные запросы направляются с учетом требований пунктов 76-78 настоящего Административного регламента.

84. При наличии права на пособие на проведение летнего отдыха специалист по назначению:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения пособия на проведение летнего отдыха, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха;

3) формирует личное дело получателя пособия на проведение летнего

отдыха (далее - личное дело);

4) передает личное дело для проверки должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью назначения пособий и компенсаций (далее - специалист по контролю).

85. При отсутствии права на пособие на проведение летнего отдыха специалист по назначению:

1) готовит проект решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха;

2) передает проект решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по контролю.

86. Специалист по контролю проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение пособия на проведение летнего отдыха, сроков назначения и размера выплаты;

2) соблюдение сроков назначения и размера выплаты, правильность ввода информации в программный комплекс (при принятии решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха) либо обоснованность отказа в назначении пособия на проведение летнего отдыха (при принятии решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха);

3) правильность оформления решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха.

87. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха и передает документы должностному лицу, уполномоченному на подписание решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха (далее – руководитель), для рассмотрения и принятия решения.

88. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на пособие на проведение летнего отдыха.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо проекта решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

**Описание последовательности действий при принятии
решения о назначении пособия на проведение летнего
отдыха либо об отказе в назначении пособия на проведение
летнего отдыха, извещении заявителя (его представителя) об отказе в
назначении пособия на проведение летнего**

отдыха (в случае принятия решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха)

89. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

90. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем личного дела либо проекта решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

91. При получении личного дела руководитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении пособия на проведение летнего отдыха;
- 3) заверяет решение о назначении пособия на проведение летнего отдыха гербовой печатью территориального органа;
- 4) передает личное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее - специалист по выплате).

92. При получении проекта решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, руководитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха;
- 3) заверяет решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха гербовой печатью территориального органа;
- 4) передает решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по назначению.

93. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалист по назначению:

1) направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения (далее - извещение). Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов.

2) приобщает решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с

правилами делопроизводства.

94. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха; оформление извещения (при принятии решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха)

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

при принятии решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха либо об отказе в назначении пособия на проведение летнего отдыха – 4 календарных дней;

при направлении заявителю (его представителю) извещения – 5 рабочих дней.

Описание последовательности действий при подготовке документов, необходимых для выплаты пособия на проведение летнего отдыха, и направлении их в Федеральную службу по труду и занятости

95. Осуществление административной процедуры при подготовке документов, необходимых для выплаты пособия на проведение летнего отдыха, и направлении их в Федеральную службу по труду и занятости (в случае принятия решения о назначении пособия на проведение летнего отдыха) не требует присутствия заявителя (его представителя).

96. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате личного дела.

97. Специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе список получателей пособия на проведение летнего отдыха пособия по форме и в формате, установленным Федеральной службой по труду и занятости (далее - список);

2) распечатывает список;

3) передает список на бумажном носителе на подпись руководителю финансового отдела (группы) и руководителю территориального органа;

4) после подписания проставляет на списке гербовую печать территориального органа;

5) направляет список в Министерство на бумажном носителе и в электронной форме.

98. Должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит формирование сводного списка получателей пособия на проведение летнего отдыха, проживающих в Удмуртской Республике (далее - сводный список):

1) формирует сводный список на бумажном носителе и в электронной

форме;

2) распечатывает сводный список;

3) передает министру социальной политики и труда Удмуртской Республики или его заместителю:

сводный список на бумажном носителе для подписания;

сводный список в электронной форме для подписания электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) после подписания проставляет на сводном списке на бумажном носителе гербовую печать Министерства;

5) направляет сводный список в Федеральную службу по труду и занятости на бумажном носителе и в электронной форме.

99. Выполнение действий при подготовке документов, необходимых для выплаты пособия на проведение летнего отдыха, и направлении их в Федеральную службу по труду и занятости осуществляется ежегодно не позднее 10 апреля.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

100. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

102. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа осуществляет замену указанных документов.

103. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

104. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

105. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;

подача и прием заявления в электронной форме;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

106. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с пунктами 4, 6, 10, 11, 17, 19 настоящего Административного регламента.

107. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства размещается образец заполнения заявления в электронной форме.

На Едином портале государственных услуг и официальном сайте Министерства заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на Региональном портале государственных услуг.

108. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема территориальным органом заявления в электронной форме.

109. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления в электронной форме и направлению уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) является поступление в территориальный орган заявления в электронной форме.

При приеме заявления в электронной форме специалист по назначению:

1) проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;

2) переводит заявление в электронной форме в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении его заявления в электронной форме с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления). Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом заявления в электронной форме. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (его представителем).

Максимальный срок приема заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

110. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

При представлении заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), специалист по назначению:

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложение 1);
- 3) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 80, 81 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

111. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

112. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты извещение направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг.

Заявитель вправе выбрать вариант получения извещения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

113. Уведомление о завершении выполнения территориальным органом действий направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат – руководителем отдела пособий и компенсационных выплат.

115. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

116. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

117. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

118. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке министром социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр), или отдельными поручениями министра.

119. Внеплановые проверки проводятся по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

120. Министерством осуществляется контроль за:
 обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
 исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
 законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учета и отчетности в территориальных органах.

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

122. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

123. Должностные лица территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;
 неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
 непредоставление государственной услуги;
 предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
 необоснованное требование документов и (или) платы;
 нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

124. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц территориального органа.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностных лиц.

126. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

127. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины руководителя, должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

128. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организация), или их работников могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций или их работников, подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Правительством Удмуртской Республики.

129. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц территориального органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется:

- 1) путем размещения информации:
 - на официальном сайте Министерства;
 - на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);
- 3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ территориального органа, должностного лица территориального органа, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Удмуртской Республики;

10) 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.

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

в территориальный орган – на решение и действия (бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действия (бездействие) руководителя территориального органа;

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты территориального органа или Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя, работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты многофункционального центра, официального сайта многофункционального центра, официального сайта Министерства экономики Удмуртской Республики, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

135. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

137. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.

138. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

139. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, руководителя территориального органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, его руководителя, организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, его руководителя, должностного лица, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

140. Жалоба, поступившая в территориальный орган, Министерство, а также в организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

141. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

142. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 168, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, Министерством либо организацией, 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.

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения;
- 3) сведения о территориальном органе, должностном лице, работнике территориального органа, организации, работника организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в территориальный орган подписывается руководителем территориального органа либо его заместителем, в Министерство – министром либо уполномоченным заместителем министра.

146. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

147. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также

членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

148. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Назначение пособия на проведение
летнего оздоровительного отдыха детей отдельных
категорий граждан»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление
о назначении пособия на проведение летнего отдыха**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

Статус лица, имеющего право на получение пособия на проведение летнего
отдыха _____
(указать – дети военнослужащих, дети сотрудников)

2. Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

3. Сообщаю, что совместно со мной в жилом помещении по адресу:

зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) следующие граждане:

1) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

4. Прошу назначить пособие на проведение летнего отдыха ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения ребенка (детей)

Пособия на проведение летнего отдыха прошу перечислить в _____

(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счет № _____
(номер счета, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

(подпись заявителя)

6. Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение пособия

на проведение летнего отдыха (смена места жительства, изменение статуса льготной категории):

_____ (подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений, в том числе об уголовной ответственности за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотренной Уголовным кодексом Российской Федерации, предупрежден(-а): _____

_____ (подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

« ____ » _____ Г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ (подпись должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы _____ (дата приема и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

----- Примечание: заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой) (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий граждан»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Решение

Дата _____

ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу _____,
обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о назначении _____
(наименование денежной выплаты)

_____ (вид льготной категории)

Принято решение:

на основании _____
(наименование нормативного правового акта)

назначить _____
(наименование денежной выплаты)

_____ (вид льготной категории)

в размере _____ с _____ по _____.

Способ выплаты _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счет № _____
(номер счета, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Начальник _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати _____

Исполнитель _____

(фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Назначение пособия
на проведение летнего оздоровительного
отдыха детей отдельных категорий граждан»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Решение

Дата _____

ПКУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу _____,
обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о назначении _____
(наименование денежной выплаты)

_____ (вид льготной категории)

Принято решение:

на основании _____
(наименование нормативного правового акта)

отказать в назначении _____
(наименование вида денежной выплаты)

_____ (вид льготной категории)

по следующему основанию _____

Начальник _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати _____

Исполнитель _____
(фамилия, инициалы должностного лица)
