



ПРИКАЗ

25.04.2020

г.Казань

БОЕРЫК

№ 263

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - Регламент).
2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 25.04.2020 № 263

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, являющийся гражданином Российской Федерации, из семьи, имеющей размер среднедушевого дохода, не превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Республике Татарстан за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты, и уровень имущественной обеспеченности которой ниже уровня, установленного приложением к Закону Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан», постоянно проживающий на территории Республики Татарстан.

1.3. Государственная услуга предоставляется отделением государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее - отделение Центра).

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра, месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленных рабочих мест МФЦ размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за

осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы отделения Центра: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы отделения Центра, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее - Центр).

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Центра.

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в отделениях Центра, для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) - <http://mtsz.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в отделение Центра, Центр, Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, Центр, Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru);

5) при обращении в МФЦ и (или) удаленные рабочие места МФЦ.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2020, 20 марта, 0001202003200014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта .2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее- Требования) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.04.2020, номер опубликования: 0001202004030035);

Законом Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004, № 12 (II часть), ст. 886, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Республики Татарстан от 8 апреля 2020 года № УП - 227 «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан pravo.tatarstan.ru, 2020, 8 апреля);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Порядок № 880) (Журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.04. 2020 № 267 «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Порядок) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан pravo.tatarstan.ru, 2020, 10 апреля).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в

соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование |
|--|---|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная денежная выплата) | п. 1.1. Порядка |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения) | Отделение государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан | п. 2.1 Порядка |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты | п. 2.3 Порядка |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной | п. 2.3 Порядка, п. 17 Требований |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>денежной выплаты принимается в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.</p> <p>Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.</p> | |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке или иной кредитной организации в установленном законодательством порядке для зачисления социальных выплат. Форма заявления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту. 2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - в случаях государственной регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации. 3. Документ (документы) (в произвольной форме), подтверждающий (ие) наличие согласия членов семьи заявителя на обработку их | <p>п.п. 2.1, 5.2 Порядка п 10, 11, 13 Требований</p> |

персональных данных и полномочие заявителя действовать от их имени при передаче персональных данных в орган или организацию.

Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

Заявитель при обращении предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы и справки получают заявитель в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра или специалистом МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, почтовым отправлением, через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра, в МФЦ или удаленном рабочем месте МФЦ.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Заявление также может быть заполнено в отделении Центра при личном приеме у специалиста в электронной форме, которое подписывается заявителем с применением электронных считывателей подписи.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.¹ и 21.² Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов сведения:</p> <p>о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей);</p> | <p>п. 2.2 Порядка п. 12 Требований</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p> | <p>о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;</p> <p>о смерти ребенка или его законного представителя;</p> <p>об установлении опеки над ребенком;</p> <p>о законном представителе;</p> <p>о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;</p> <p>об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;</p> <p>о вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;</p> <p>о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;</p> <p>о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);</p> <p>о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>о дивидендах, а также процентах, полученных по операциям с ценными бумагами;</p> <p>о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;</p> <p>о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;</p> <p>о доходах от продажи, аренды имущества;</p> <p>о недвижимом имуществе;</p> <p>о жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания;</p> <p>о транспортных средствах;</p> <p>о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту временного пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;</p> <p>о страховом номере индивидуального лицевого счета.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p> <p>Указанные документы могут быть получены</p> | |
|--|--|--|

заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Отделение 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 государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением

| | | |
|--|---|--|
| | <p>документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> | |
| <p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.3. Представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.4. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения.5. Направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации. | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента; нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата; превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты; наличие недостоверных или неполных данных в заявлении; отсутствие сведений о доходах у совершеннолетних членов семьи заявителя, не состоящих на учете в службе занятости; превышение уровня имущественной обеспеченности семьи заявителя уровня имущественной обеспеченности семьи (гражданина), установленного приложением к Закону Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан»; отсутствие у заявителя и ребенка, на которого | <p>п. 2.4 Порядка п. 16 Требований</p> |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| | назначается ежемесячная выплата, гражданства Российской Федерации. | |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | |
| 2.10. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |
| 2.11. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена | п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601 |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной | В день поступления заявления и документов. | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p> | |
| <p>2.14. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> | |
| <p>2.15. 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-</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов,</p> | <p>п. 2.4 Порядка № 880; п. 1 Указа Президента РФ № 601</p> |

коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.¹ Федерального закона № 210-ФЗ

мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронной форме, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://mtsz.tatarstan.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatarstan.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами отделения Центра;

количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций), а в случае представления заявителем всех необходимых документов, заверенных в установленном порядке, необходимость во взаимодействии отсутствует (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг непосредственного взаимодействия не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.

| | | |
|---|---|--|
| | <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в отделение Центра не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Республиканским центром материальной помощи (компенсационных выплат) и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p> | |
| <p>2.16. 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</p> | <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в отделение Центра с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей. При этом заявление и документ, подтверждающий согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку их персональных данных, должны быть подписаны простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.</p> | <p>п.4.2 Порядка; п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ п. 11 Требований</p> |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

принятие и регистрация заявления и документов;

получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе, при наличии технической возможности, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части составления заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть направлены почтовым отправлением.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение

Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявители могут направить заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг, за исключением заявлений от лиц, действующих на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», направление уведомления о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления (при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении) специалист отделения Центра устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», специалист отделения Центра возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме либо поступлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо поступления заявления и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий

рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка о приеме документов или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1 Специалист отделения Центра направляет в уполномоченные органы межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, о предоставлении сведений:

- о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей);
- о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;
- о смерти ребенка или его законного представителя;
- об установлении опеки над ребенком;
- о законном представителе;
- о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного представителя ребенка недееспособным;
- о вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;
- о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);
- о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- о дивидендах, а также процентах, полученных по операциям с ценными бумагами;

о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

о доходах от продажи, аренды имущества;

о недвижимом имуществе;

о жилом помещении, признанном в установленном порядке непригодным для проживания;

о транспортных средствах;

о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту временного пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

3.5. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании представленных заявителем документов и полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в электронном виде по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в электронном виде на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в электронном виде.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает электронной цифровой подписью решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, подписанное руководителем отделения Центра.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты способом, указанным заявителем (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты специалисту отделения Центра.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты, направление решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.7. Исправление технических ошибок.

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в электронном виде;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в электронной форме, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает электронной цифровой подписью переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и направляет его специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, подписанное руководителем отделения Центра.

3.7.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»), о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты специалисту отделения Центра.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, направление переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделения Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяются директором Центра.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Центра, должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отделения Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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 Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 Республики Татарстан;

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, 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 Республики Татарстан;

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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, сотрудник учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления и документов в отделение Центра.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: предоставленная заявителю информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

6.4. Направление заявления и документов в отделение Центра.

Специалист МФЦ направляет заявление и документы в отделение Центра.

Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленные в отделение Центра заявления и документы.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном отделением Центра решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в отделение Центра.

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в отделение Центра в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедуры: направленное в отделение Центра заявление об исправлении технических ошибок.

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|
| | | | | | | | | | для супруга |
| 1 ¹ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹ Первой строкой указываются сведения о заявителе.

² Указывается одно из следующих значений: мать, отец, супруг (а), несовершеннолетний ребенок, опекун, попечитель.

³ Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

| | |
|------------------------------------|--|
| Наименование кредитной организации | |
| БИК кредитной организации | |
| ИНН кредитной организации | |
| КПП кредитной организации | |
| Номер счета заявителя | |

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение

| | |
|---------------------------|--|
| Адрес получателя | |
| Номер почтового отделения | |

Дата «__» _____ 20__ г. подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

| № п/п | Дата обращения | Номер обращения | Ф.И.О гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результат ы обращения без указания причин |
|----------|-------------------|--------------------|---------------------|-------|----------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе (городском округе)

Решение

о назначении (предоставлении) ежемесячной денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет включительно

№ _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Назначить:

| | Меры социальной поддержки | Размер выплаты | Дата назначения | Срок выплаты |
|--|---|----------------|-----------------|----------------|
| | ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно | | | с ____ по ____ |

На ребенка _____
(Ф.И.О.)

Способ выплаты:

Заведующий(ая) отделением
№ _ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе (городском округе) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.
 Специалист отделения № _____
 ГКУ «Республиканский центр
 материальной помощи
 (компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе (городском округе) _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

смс-сообщением _____
 (номер телефона)

по электронной почте _____
 (адрес электронной почты)

через личный кабинет на Портале государственных
 и муниципальных услуг Республики Татарстан

Отделение № _____ ГКУ «Республиканский
 центр материальной помощи
 (компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе (городском округе)

Решение

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от
 трех до семи лет включительно

№ _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от
 трех до семи лет включительно
 на ребенка _____

(Ф.И.О.)

Причина отказа: _____

Заведующий(ая) отделением
 № _ ГКУ «Республиканский
 центр материальной помощи
 (компенсационных выплат)» в

муниципальном районе (городском округе) _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Специалист отделения № ____
ГКУ «Республиканский центр
материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

муниципальном районе (городском округе) _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

смс-сообщением _____

(номер телефона)

по электронной почте _____

(адрес электронной почты)

через личный кабинет на Портале государственных
и муниципальных услуг Республики Татарстан

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно

форма

В отделение № ____ ГКУ
«Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

муниципальном районе (городском
округе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, доверенного лица
или законного представителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,
номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

(реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в
предоставлении) государственной услуги _____

(в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по
адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет в
государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал
государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя, (расшифровка подписи) доверенного лица
или законного представителя полностью)

Приложение (справочное)
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
назначению ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно

Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

1. Государственное казенное учреждение «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|-----------|---------------------|
| Директор | 523-90-40 | koord.rcmp@tatar.ru |

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------|---------------------------|
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-08 | Natalya.Butaeva@tatar.ru |
| Начальник отдела методологии мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела аудита мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |