



ПРИКАЗ

21.04.2025

г.Казань

БОЕРЫК

№ 253

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции

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 единовременной денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции (далее - Регламент).
2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (Р.Р.Файзуллин) 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 21.04.2025 № 253

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению единовременной
денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа
отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших)
в специальной военной операции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителем является законный представитель не достигшего 18 лет ребенка гражданина (далее - заявитель) из числа:

граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации на территории Республики Татарстан;

граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы либо контракт о пребывании в добровольческом формировании на территории Республики Татарстан;

лиц, проходящих службу в национальной гвардии Российской Федерации и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции;

граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации на территории иного субъекта Российской Федерации, имевших постоянное место жительства на территории Республики Татарстан на день призыва на военную службу по мобилизации либо на день обращения за единовременной выплатой;

граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы либо контракт о пребывании в добровольческом формировании на территории иного субъекта Российской Федерации, имевших постоянное место жительства на территории Республики Татарстан на день заключения контракта либо на день обращения за единовременной выплатой;

граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации на территории иного субъекта Российской Федерации, не имевших места жительства на территории Республики Татарстан на

день призыва на военную службу по мобилизации либо на день обращения за единовременной выплатой, при условии постоянного проживания ребенка в Республике Татарстан на день призыва гражданина на военную службу по мобилизации либо на день обращения за единовременной выплатой;

граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы либо контракт о пребывании в добровольческом формировании на территории иного субъекта Российской Федерации, не имевших места жительства на территории Республики Татарстан на день заключения контракта либо на день обращения за единовременной выплатой, при условии постоянного проживания ребенка в Республике Татарстан на день заключения контракта либо на день обращения за единовременной выплатой;

сотрудников Министерства внутренних дел по Республике Татарстан (органов внутренних дел в Республике Татарстан), Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан, командированных в зону проведения специальной военной операции.

1.2.1. Детям, которым единовременная выплата предоставлена в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.10.2022 № 1094 «О единовременной денежной выплате на детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации» и от 16.11.2022 № 1225 «О единовременной денежной выплате на детей граждан, участвующих в специальной военной операции», единовременная выплата в соответствии с настоящим Регламентом не предоставляется.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение единовременной денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции (далее - единовременная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее - Центр) в лице отделения Центра в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства (пребывания) заявителя либо в случае отсутствия у заявителя места жительства (пребывания) на

территории Республики Татарстан любого отделения Центра (далее - отделение Центра).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Результат государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

2.3.2. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме по почтовому адресу;

в форме электронного документа - по адресу электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги выдается в письменной форме лично заявителю или направляется в соответствии с выбранным способом получения - в письменной форме по почтовому адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

В случае если заявитель при написании заявления уполномочил на получение результата предоставления государственной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, другого законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результат предоставляется лицу, указанному в заявлении.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Реквизиты решения о назначении единовременной денежной выплаты:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Реквизиты решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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

основания для принятия решения об отказе в назначении единовременной

денежной выплаты;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае непоступления в отделение Центра в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Порядка осуществления единовременной денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.11.2023 № 1427 «О единовременной денежной выплате на детей отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции» (далее – Порядок), списков личного состава воинской части Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, списков граждан, направленных в командировку в зону проведения специальной военной операции, списков граждан из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции, срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты заявителю продлевается на 20 рабочих дней.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты осуществляется в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю указанным им в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты) в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, за предоставлением результата государственной услуги лично, выдача

копии решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (<http://mtsz.tatarstan.ru>) (далее - Министерство) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые предоставляет заявитель:

1) заявление о назначении единовременной денежной выплаты в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к Порядку;

2) копия документа, содержащего реквизиты лицевого счета, открытого на заявителя в кредитной организации;

3) копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

4) письменное согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

5) копия документа об установлении опеки над ребенком (в случае назначения опекуна), выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

6) копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категориям граждан, указанных в абзацах третьем, пятом-восьмом пункта 1.2 настоящего Регламента (документ, подтверждающий факт участия гражданина в специальной военной операции, документ, подтверждающий факт заключения гражданином контракта для участия в зоне специальной военной операции, документ, подтверждающий факт призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, документ, подтверждающий факт направления в воинскую часть для участия в специальной военной операции, факт

убытия в зону проведения специальной военной операции, документ, подтверждающий факт прохождения военной службы с дальнейшим убытием в зону специальной военной операции, документ, подтверждающий факт нахождения в служебной командировке для выполнения специальных задач, документ, подтверждающий факт гибели (смерти) в результате участия в специальной военной операции, документ, подтверждающий право на меры, установленные для участников специальной военной операции нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Татарстан).

Заявитель при личном обращении с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Копии документов, не заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригиналов и заверяются сотрудником отделения Центра.

В случае отсутствия у заявителя оригинала документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, допускается представление электронного образа документа, ксерокопии документа.

В случае непредставления оригинала документа, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, отделение Центра направляет в военный комиссариат района (города) Республики Татарстан (муниципальный) межведомственный запрос о подтверждении сведений, указанных в представленном заявителем электронном образе документа, ксерокопии документа.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

в отделение Центра лично;

почтовым отправлением на бумажных носителях.

2.6.2. Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения:

о гражданах, зарегистрированных с заявителем по месту жительства - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина, ребенка - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения ребенка - из Федеральной налоговой службы;

об установлении опеки (попечительства) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о передаче ребенка в приемную семью - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о списках личного состава воинской части Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации или направления в командировку в зону проведения специальной военной операции, о списках граждан из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции - из Военного комиссариата Республики Татарстан, Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан, Министерства внутренних дел по Республике Татарстан, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены 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, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документа из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (копиях документов);

отсутствие гражданина в списках граждан, указанных в абзаце восьмом пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для назначения единовременной выплаты, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

ребенок не относится к детям категорий граждан, указанных в пункте 1.2

настоящего Регламента, на день принятия решения о назначении единовременной выплаты либо об отказе в ее назначении;

установление факта назначения единовременной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В течение одного дня со дня поступления заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещениях) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с

помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами отделения Центра иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, 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 государственной услуги на информационных стендах отделения Центра, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте Министерства.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами отделения Центра.

2.13.3. 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 - отсутствует (без учета консультаций).

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

2.13.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в отделении Центра, на официальном сайте Министерства.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:
государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на назначение единовременной денежной выплаты либо отказ в приеме документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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 отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте 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 единовременной денежной выплаты в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.2. 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 заявлений по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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 сети «Интернет», - направление уведомления о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя) специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, письменно оформляет отказ в приеме документов с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему заявление с приложенными копиями документов в день личного обращения. При получении заявления с приложенными заверенными копиями документов по почте сотрудник отделения Центра до истечения одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отделение Центра, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в приеме заявления с приложенными к нему копиями документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме – в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления и документов по почте - до истечения одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отделение Центра.

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

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

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное в отделении Центра заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2

настоящего Регламента.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о гражданах, зарегистрированных с заявителем по месту жительства (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);
- о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина, ребенка (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);
- о государственной регистрации рождения ребенка (из Федеральной налоговой службы);
- об установлении опеки (попечительства) (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- о передаче ребенка в приемную семью (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- о списках личного состава воинской части Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации или направления в командировку в зону проведения специальной военной операции, о списках граждан из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции (из Военного комиссариата Республики Татарстан, Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан, Министерства внутренних дел по Республике Татарстан, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

3.4.4. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Подготовка и принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

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

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты 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) единовременной денежной выплаты, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной 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) единовременной денежной выплаты на подпись.

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты и направляет копию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, направление копии решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, за предоставлением результата государственной услуги лично, выдача копии решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты осуществляется в день обращения заявителя.

В случае если заявитель при написании заявления уполномочил на получение результата предоставления государственной услуги другого законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результат предоставляется лицу, указанному в заявлении.

Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не предоставляются другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат 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 заявлений (приложение 3 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты 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) единовременной денежной выплаты, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной 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) единовременной 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), о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, 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.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента 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.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Центра, 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.

Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (<http://mitsz.tatarstan.ru>).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона, 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

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, представление 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;

6) 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, государственного служащего (сотрудника учреждения), руководителя органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, 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, 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;

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. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.8. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
денежной выплаты на каждого не
достигшего 18 лет ребенка гражданина
из числа отдельных категорий
военнослужащих и граждан,
участвующих (участвовавших)
в специальной военной операции

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

_____ муниципальном районе (городском округе)

Решение

о назначении единовременной денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции

№ _____

от «__» _____

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес ребенка)

единовременную денежную выплату в соответствии с постановлением Кабинета Республики Татарстан от 07.11.2023 № 1427 «О единовременной денежной выплате на детей отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции».

Способ выплаты _____

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

_____ муниципальном районе (городском округе) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)) (подпись)
М.П.

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

_____ муниципальном районе (городском округе) (фамилия, имя, отчество (подпись)
(последнее при наличии))

Заявитель уведомлен:

в письменной форме по почтовому адресу _____

по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

специалист отделения _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) (подпись)

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

муниципальном районе (городском округе)

Решение

об отказе в назначении единовременной денежной выплаты на каждого не достигшего 18 лет ребенка гражданина из числа отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции

№ _____

от «__» _____

Отказать

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес ребенка)

в назначении единовременной денежной выплаты в соответствии с постановлением Кабинета Республики Татарстан от 07.11.2023 № 1427 «О единовременной денежной выплате на детей отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции».

Причина отказа:

Заведующий(-ая) отделением

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

муниципальном районе (городском округе) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) (подпись) М.П.

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

муниципальном районе (городском округе) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) (подпись)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Заявитель уведомлен:

в письменной форме по почтовому адресу _____

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

специалист отделения _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
денежной выплаты на каждого не
достигшего 18 лет ребенка гражданина
из числа отдельных категорий
военнослужащих и граждан,
участвующих (участвовавших)
в специальной военной операции

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

муниципальном районе (городском округе)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата)

(кем выдан)

_____,
на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие государственному казенному
учреждению «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных
выплат)» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих моих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе предыдущие
фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения;
номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях назначения единовременной денежной выплаты, предусмотренной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.11.2023 № 1427 «О единовременной денежной выплате на детей отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции», несовершеннолетним детям участников специальной военной операции.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов, установленного архивным законодательством;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных государственное казенное учреждение «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Российской Федерации на государственное казенное учреждение «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» полномочий.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в
_____ муниципальном районе (городском округе)

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

(кем выдан)

в соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие государственному казенному учреждению «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных с целью назначения единовременной денежной выплаты, предусмотренной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.11.2023 № 1427 «О единовременной денежной выплате на детей отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции», несовершеннолетним детям участников специальной военной операции.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения;
номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;
адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);
иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, действует с даты подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов, установленного архивным законодательством;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, государственное казенное учреждение «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Российской Федерации на государственное казенное учреждение «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» полномочий.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
денежной выплаты на каждого не
достигшего 18 лет ребенка гражданина
из числа отдельных категорий
военнослужащих и граждан,
участвующих (участвовавших)
в специальной военной операции

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обраще ния	Номер обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения	Результаты обращения без указания причин

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной
денежной выплаты на каждого не
достигшего 18 лет ребенка гражданина
из числа отдельных категорий
военнослужащих и граждан,
участвующих (участвовавших)
в специальной военной операции

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)

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) единовременной денежной выплаты на детей
отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих (участвовавших)
в специальной военной операции от _____ № _____.
(дата решения) (номер решения)

Согласен(-на) на получение информации об исправлении ошибки в решении о
назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на
детей отдельных категорий военнослужащих и граждан, участвующих
(участвовавших) в специальной военной операции _____

(в письменной форме по почтовому адресу, в
форме электронного документа по адресу
электронной почты)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (рашифровка подписи)