



ПРИКАЗ

11.07.2016

БОЕРЫК

№ 398

г.Казань

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.06.2012 № 444

| | |
|---|------|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ | |
| ТЕРКӘЛДЕ | |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО | |
| "10" 08 2016. | |
| ТЕРЧ | № |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ | 3467 |

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.06.2012 № 444 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.09.2014 № 482, от 07.06.2016 №317), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

И.о.министра



М.Р.Гафаров

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан от 20.06.2012
№ 444
(в редакции приказа Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 11.07.2016 № 398).

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими)
при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и
детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной
службы (службы в органах и учреждениях), Пенсионное обеспечение которых
осуществляется пенсионным фондом Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), Пенсионное обеспечение которых осуществляется пенсионным фондом Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), Пенсионное обеспечение которых осуществляется пенсионным фондом Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

1) законный представитель (родитель, усыновитель, опекун или попечитель):
детей военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими,
признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной
службы по призыву, и детей лиц, умерших вследствие военной травмы после

увольнения с военной службы по призыву, до достижения ребенком 18-летнего возраста;

детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

2) лицо из числа детей, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта:

обучающееся по очной форме обучения в образовательном учреждении - до окончания обучения, но не более чем до достижения 23-летнего возраста;

ставшее инвалидом до достижения 18-летнего возраста - независимо от возраста.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее - Управление (отдел)).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах). Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz@tatarstan.ru>;

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

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

3) при устном обращении в Управление (отдел), Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), в Министерство.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления (отдела).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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);

Федеральным законом от 4 июня 2011 года № 128-ФЗ «О пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 23, ст. 3268, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (далее - постановление Правительства РФ № 481) (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, с учетом внесенных изменений);

Правилами выплаты ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (далее - Правила, утвержденные постановлением № 481) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, с учетом внесенных изменений);

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, утвержденный постановлением КМ РТ № 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).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|---|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ежемесячное пособие). | ст. 1 Федерального закона № 128-ФЗ; постановление Правительства РФ № 481 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан. | п. 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 481 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия. | п. 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 481 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, | Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия принимается в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента. | п. 7 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 481 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p> | <p>При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячного пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.</p> | |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их</p> | <p>Для назначения ежемесячного пособия заявитель представляет заявление с указанием адреса своего места жительства или реквизитов счета, открытого им в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:</p> <p>а) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении;</p> <p>б) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;</p> <p>в) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на</p> | <p>п. 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 481</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;</p> <p>г) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой, либо копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма».</p> <p>К заявлению о назначении ежемесячного пособия на детей, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Регламента, вместо документов, пунктах «в» и «г» настоящего пункта, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту.</p> <p>д) копия свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие - в случаях регистрации акта рождения (усыновления) ребенка за пределами</p> | |
|--|---|--|

Республики Татарстан;

е) копия свидетельства о смерти - в случаях регистрации акта смерти за пределами Республики Татарстан;

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

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители получателей государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, либо почтовым отправлением.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа,

| | | |
|---|--|--|
| | <p>удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».</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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государст-</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие:</p> <p>сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка - в случаях регистрации акта рождения (усыновления) ребенка (детей) на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);</p> <p>сведения о государственной регистрации смерти - в случаях регистрации акта смерти на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);</p> <p>сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства (в органах опеки и попечительства);</p> <p>сведения, подтверждающие факт получения пенсии по случаю потери кормильца (в Пенсионном Фонде Российской Федерации).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>венный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование не требуется.</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной | |

| | | |
|---|--|--|
| государственной услуги | <p>подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p> <p>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения.</p> <p>5. Направление заявителем по почте копий документов, незаверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:</p> <p>обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения.</p> | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | <p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p> | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p> | |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <p>за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | | |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p> | <p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p> | <p>п.1 Указа Президента РФ № 601</p> |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В день поступления заявления и документов.</p> | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к</p> | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту; оказание помощи инвалидам в преодолении 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 Управления (отдела), в сети Интернет, на официальном сайте Министерства; возможность подачи заявления в электронном виде; | <p>п.2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; п.1 Указа Президента РФ № 601</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Информация о ходе предоставления государственной может быть получена заявителем на сайте http://mtsz@tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела); количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела): <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется. <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p> | <p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ</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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячного пособия, 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 ежемесячного пособия, либо отказ в приеме документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела), лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, 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 с приложенным пакетом документов на назначение ежемесячного пособия, либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении ежемесячного пособия в Управление (отдел) с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть направлены по почте способом позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 3);

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» - направляет уведомление о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя) специалист Управления (отдела) 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. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет» специалист Управления (отдела) возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет» - в день поступления заявления и документов в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Управления (отдела). В

случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка 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 Управления (отдела) получает в электронной форме: сведения о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013, в случае регистрации акта рождения на территории Республики Татарстан, из органов ЗАГС;

сведения о государственной регистрации смерти - в случаях регистрации акта смерти на территории Республики Татарстан из органов ЗАГС;

сведения, подтверждающие факт получения пенсии по случаю потери кормильца из Пенсионного Фонда Российской Федерации.

При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, специалист Управления (отдела) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013, в случае регистрации акта рождения на территории Республики Татарстан, - в органы ЗАГС;

об установлении над ребенком опеки (попечительства) в органы опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

3.5. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.1 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия - 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) ежемесячного пособия, направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, подписанное руководителем Управления (отдела).

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия специалисту Управления (отдела).

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.7. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на подпись руководителю Управления (отдела).

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) ежемесячного пособия, направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.8.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и направляет его специалисту Управления (отдела).

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

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

3.8.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия специалисту Управления (отдела).

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отдела) и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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).

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления (отдела), подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения действия (бездействие) заместителя министра (министра) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 либо наименование, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Рекомендуемая форма

В Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
в _____
муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
от "___" _____ 20__ г.

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, адрес электронной почты)

| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя | Серия и (или) номер | Кем выдан | Дата выдачи |
|--|---------------------|-----------|-------------|
| | | | |

Действующий на основании _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)

| Наименование документа, удостоверяющего личность получателя | Серия и (или) номер | Кем выдан | Дата выдачи |
|---|---------------------|-----------|-------------|
| | | | |

Прошу назначить мне в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 481 ежемесячное пособие на ребенка (детей): _____,
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка (детей)

| Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка | Серия и (или) номер | Кем выдан | Дата выдачи |
|--|---------------------|-----------|-------------|
| | | | |

Отец ребенка (детей): _____
(Ф.И.О. военнослужащего/сотрудника федерального органа власти, погибшего (умершего), пропавшего без вести, при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), умершего вследствие военной травмы после увольнения с военной службы)

Назначенные выплаты:
перечислять на счет № _____ отделение _____ Сберегательного
банка Российской Федерации
переводить на п/о _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|-------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |

Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также за подлинность приложенных документов. С положением об обязанности своевременного извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) выплат, ознакомлен.

Заявитель:

_____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. получателя государственной услуги, заявителя либо лица, представляющего интересы получателя государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) (подпись)

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги _____
(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

" " _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя

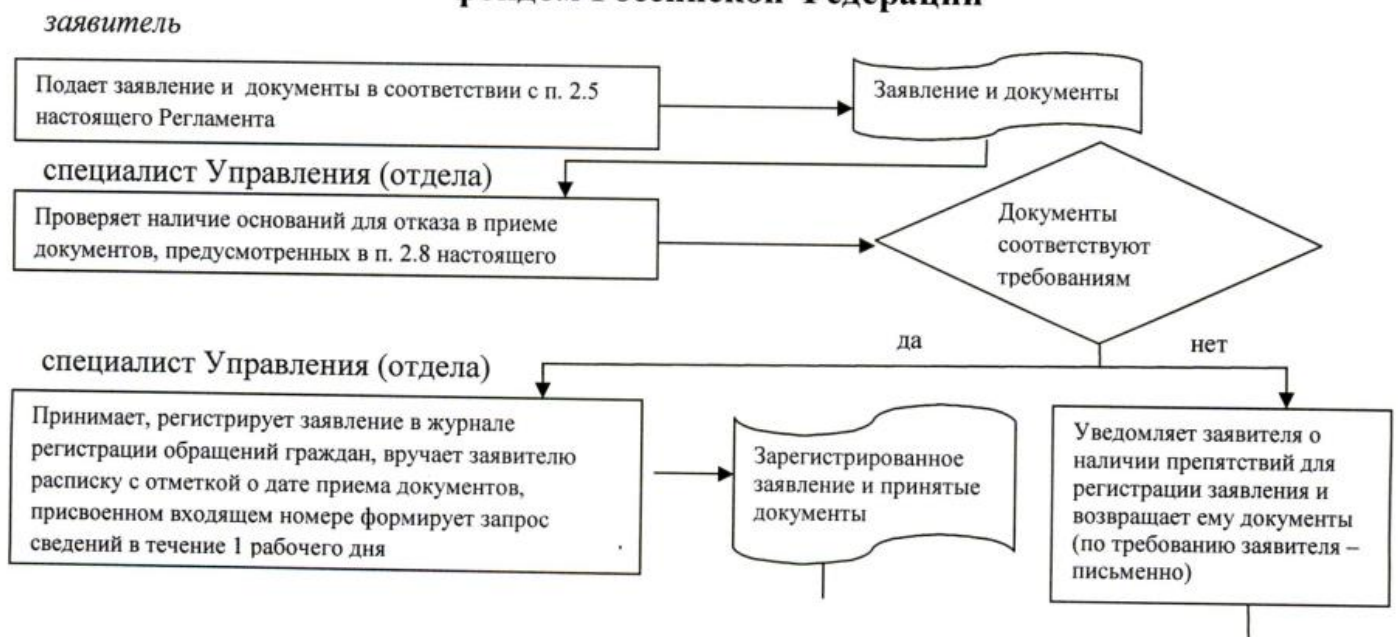
Количество документов __ ед. на __ листах

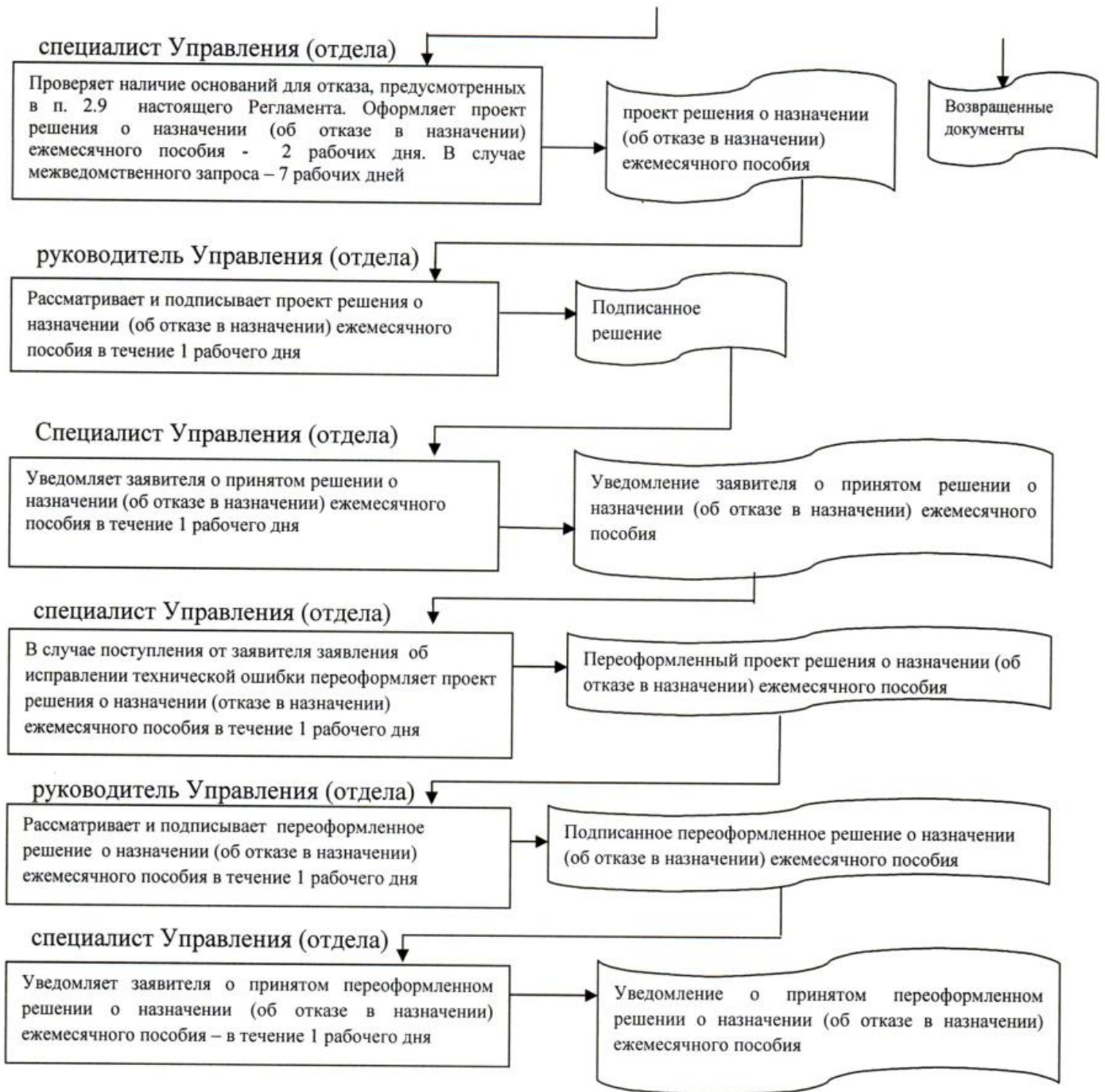
Документы принял _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации





Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и
социальной защиты
Республики Татарстан
в _____ муниципальном
районе (городском округе)

РЕШЕНИЕ

о назначении (отказе в назначении)

ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)

№ _____

от _____ 20__ г.

_____ ежемесячное(го) пособия(е) _____
назначить (отказать в назначении) (Ф.И.О. получателя)

Размер ежемесячного пособия _____ рублей.

Период выплаты с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(в случае отказа указать причину)

Способ выплаты путем перечисления

на счет № _____ отделение _____ Банк _____

П/о _____

Начальник Управления (отдела) социальной защиты _____

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Рекомендуемая форма

Начальнику Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
в _____ муниципальном
районе (городском округе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается 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) ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в

органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации _____.

дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче переоформленного решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации _____

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« ___ » _____ 20___ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

**Сведения об органах и должностных лицах,
ответственных за предоставление государственной услуги по назначению
ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и
сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти,
погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно
отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных
обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после
увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное
обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской
Федерации**

1. Управления (отделы) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах Республики Татарстан

| Наименование Управления (отдела) | Телефон | Адрес |
|---|-------------------------------|---|
| Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе | (85551) 2-10-86 2-26-39 | 422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 8 Agreez.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе | (85592) 7-25-10 7-14-25 | 423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д. 9 Usz.Azn@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе | (84344) 2-73-68 2-82-75 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Ленина, д. 8 Usz.Aksubaev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе | (85552) 3-11-46 3-12-81 | 423740, с. Актаныш, ул.Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе | (84341) 2-41-40 2-46-46 | 422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru |

| | | |
|---|---|--|
| Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе | (84346) 2-08-90 2-08-91 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeevov@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе | (8553) 32-45-50 | 423452, г. Альметьевск, ул. 8 марта, д. 21а Usz.Almet@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе | (84376) 2-11-84 2-10-81 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Usz.Apastovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе | (84366) 3-13-53 3-13-33 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе | (84369) 2-16-60 2-16-57 | 422750, с. Б. Аtnя, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе | (85569) 5-10-50 5-66-81 | 423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 usz.bavly@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе | (84368) 2-44-78 | 422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе | (85594) 4-20-05 4-26-64 | 423230, г. Бугульма, ул. Советская, д. 56 Usz.Bugulma@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе | (84374) 3-32-10 3-35-35 3-17-03 3-55-29 | 422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе | (84379) 2-17-57 2-13-01 | 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок Usz.V-uslon@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе | (84365) 2-32-43 | 422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе | (84375) 2-38-07 2-31-52 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе | (85557) 7-51-55 7-87-86 | 423600, г. Елабуга, ул.Спаская, д. 5 Usz.Elabuga@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе | (85558) 7-10-64 3-43-59 | 423520, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6 Usz.Zaink@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе | (84371) 5-58-80 5-79-90 | 422540, г. Зеленодольск, ул.Ленина, д. 25 Usz.Zeldol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе | (84370) 2-14-07 2-11-13 | 422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru |

| | | |
|---|--|---|
| Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе | (84377) 2-15-57 2-12-45 | 422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе | (84364) 2-84-76 2-64-65 | 422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе | (84378) 2-47-31 2-49-70 | 422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе | (85595) 5-07-51 6-02-26 | 423250, г. Лениногорск, ул.Горького, д. 21 Usz.Leninogorsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе | (85563) 3-12-36 | 422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе | (85549) 2-23-00 | 423650, г. Менделеевск, ул.Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе | (85555) 3-26-59 3-19-77 3-14-52 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Муслимовском муниципальном районе | (85556) 2-57-37 | 423970, с. Муслимово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в муниципальном образовании "город Набережные Челны" | (8552) 34-48-48 58-71-52 | 423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Usz.Chelny@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе | (8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89 | 423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 usznizhnekamck@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе | (84348) 2-20-15 | 423190, с. Новошешминск, ул.Советская, д. 80 Usz.Novoshesh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе | (84345) 2-06-62 2-06-55 | 423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8 Usz.Nurlat@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе | (84367) 3-06-68 3-06-72 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361) 2-11-57 2-39-62 | 422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, ба Usz.R-sloboda@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе | (84362) 2-34-37 | 422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул.Тукая, д. 87 Usz.Saby@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе | (85559) 2-45-72 2-49-87 | 423350, с. Сарманово, ул.Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru |

| | | |
|--|--|--|
| Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе | (84347) 3-08-81 3-00-00 | 422840, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 13 Usz.Bolgar@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе | (84373) 2-62-31 | 422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе | (8552) 70-00-57 | 423807, г. Набережные Челны, проспект М.Джалиля, д. 46 Usz.Tukaev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе | (84360) 2-13-41 | 422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе | (84396) 2-57-05 2-50-94 | 423100, с. Черемшан, ул. Гагарина, д. 7 Usz.Cheremshan@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе | (84342) 5-55-73 5-11-50 | 422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе | (85593) 2-21-43 2-82-91 2-84-41 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты Авиастроительного района г. Казани | 571-58-00 | 420036 г. Казань, ул. Тимирязева, 8 Usz.Avia@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципаль-ного образования г. Казани | 238-10-55 | 420043 г. Казань, ул. Вишневого, 10 Usz.Vahit@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани | 554-47-80 | 420102 г. Казань, ул. Г. Баруди, 5 Usz.Kirov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Московском го районе муниципаль-ного образования г. Казани | 544-89-94 | 420095 г. Казань, ул. Блюхера, 81а Usz.Moskov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани | 523-75-82 | 420044 г. Казань, пр. Ямашева, 37 Usz.Novosavin@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани | 224-04-20 | 420059 г. Казань, ул. Р. Зорге 39 Usz.Priv@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани | 273-18-06 | 420037 г. Казань, у л. А. Кутуя, 33 Usz.SovOR@tatar.ru |

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|-----------|-------------------|
| Министр | 557-20-02 | mtsz@tatar.ru |

| | | |
|---|-----------|---------------------------|
| Заместитель министра | 557-20-07 | mtsz@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 |

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------|-------------------|
| Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |