



ПРИКАЗ

11.07.2016

БОЕРЫК

№ 401

г.Казань

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.01.2015 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты»

| | |
|---|------|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ | |
| ТЕРКӨЛДЕ | |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "02" 07. 2016 г. | |
| ТЕРЧ | № |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ | 3458 |

В связи с изменениями, внесенными в Закон Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» и в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2004 № 542 «Об утверждении положения о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.01.2015 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты», изменения (с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317), изложив его в новой прилагаемой редакции.

И.о. министра

М.Р. Гафаров

Утвержден
приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики
Татарстан от 26.01.2015 № 46
(в редакции приказа Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 11.07.2016 № 401

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты (далее – государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда, пенсия которым назначена в соответствии с Федеральными законами «О страховых пенсиях», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», размер среднемесячного дохода которых на дату обращения не превышает 20 000 рублей;

ветераны труда, получающие пенсии по иным основаниям или получающие пожизненное содержание за работу (службу), достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях», размер среднемесячного дохода которых на дату обращения не превышает 20 000 рублей;

реабилитированные граждане;

граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий;

лица, награжденные государственными наградами Республики Татарстан, учрежденными Законом Республики Татарстан «О государственных наградах Республики Татарстан», имеющие необходимый стаж для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, пенсия которым назначена в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

лица, награжденные государственными наградами Республики Татарстан, учрежденными Законом Республики Татарстан «О государственных наградах Республики Татарстан», и имеющие необходимый стаж для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, получающие пенсии по иным основаниям или получающие пожизненное содержание за работу (службу), достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях».

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 отделением Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее - отделение Центра).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

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

1.4.2. Информация об услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, в отделениях Центра. 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.tatar.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 отделение Центра, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

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

Положением, о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2004 № 542 «Об утверждении положения о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан» (далее – Положение № 542) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 1-2, ст. 0018, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 № 20 «Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 услугу или требование |
|--|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ). | п. 2.1 Положения № 542 |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу | Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан. | п.1.3 Положения № 542 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. | Решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ. | п. 2.5 Положения № 542 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | <p>Назначение ЕДВ осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.</p> | п. 2.5 Положения № 542 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| <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 получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1. Заявление о назначении ЕДВ с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке или ином кредитном учреждении, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, которое может быть подписано с применением электронных считывателей подписи.</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих принадлежность лица к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.</p> <p>Лица, указанные в абзацах четвертом и пятом пункта 1.2 настоящего Регламента дополнительно предоставляют документы о доходах за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, полученных получателем государственной услуги, (за исключением выплат, сведения о которых имеются в Пенсионном фонде Российской Федерации и пенсий, выплачиваемых МВД России), в том числе:</p> <p>всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»:</p> <p>средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;</p> <p>компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;</p> | <p>п. 2.2 Положения</p> |
|--|---|-------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;</p> <p>оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;</p> <p>доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;</p> <p>социальных выплатах из бюджетов всех уровней: пенсии, компенсационные выплаты (надбавки, доплаты);</p> <p>дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;</p> <p>дополнительные пенсии, выплачиваемые на условиях добровольного страхования, включая пенсии, выплачиваемые из негосударственных пенсионных фондов;</p> <p>ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;</p> <p>стипендия детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, детям-инвалидам и инвалидам;</p> <p>пособие по безработице;</p> <p>суммы материальной помощи (безработным,</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>студентам, работающим);</p> <p>суммы стипендий, получаемые в период профессионального обучения или переобучения;</p> <p>выплаты, предусмотренные законодательством, гражданам в период участия их в общественных или временных работах по направлению органов службы занятости (материальная поддержка);</p> <p>выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах (материальная поддержка);</p> <p>пособие по временной нетрудоспособности;</p> <p>ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.</p> <p>Документы и справки получают заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.</p> <p>Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| | <p>государственной услуги.</p> <p>В случае, если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделении Центра. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.</p> <p>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, 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> | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень | Получаются по каналам межведомственного | п.2.3 Положения № 542 |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| <p>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; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>взаимодействия документы, подтверждающие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней (при назначении ЕДВ, лицам, указанным в абзацах четвертом и восьмом пункта 1.2 настоящего Регламента) (Пенсионный Фонд Российской Федерации); об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством (Пенсионный Фонд Российской Федерации); о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица работодателем (страхователем) (при назначении ЕДВ лицам, указанным в абзацах четвертом и пятом пункта 1.2 Настоящего Регламента), (Пенсионный фонд Российской Федерации); о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат (при назначении ЕДВ лицам, указанным в абзацах четвертом и пятом пункта 1.2 Настоящего Регламента) (МВД России); о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемых застрахованным гражданам, если по заключению учреждения медико-социальной экспертизы результатом наступления страхового случая стала утрата им профессиональной трудоспособности, либо | <p>п. 2.10 Положения № 542</p> |
|---|---|--------------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>лицам, имеющим право на их получение, - если результатом наступления страхового случая стала смерть застрахованного лица (при назначении ЕДВ лицам, указанным в абзацах четвертом и пятом пункта 1.2 настоящего Регламента) (Фонд социального страхования Российской Федерации);</p> <p>о выплатах (отсутствии выплат) всех видов пособий по безработице и других выплат безработным (при назначении ЕДВ лицам, указанным в абзацах четвертом и пятом пункта 1.2 настоящего Регламента) (центры занятости).</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 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> | |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, | Согласование не требуется. | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 3. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства получателя услуги. | |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.</p> | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента; получение лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, мер социальной поддержки по основаниям, определенным статьями 4 - 7 Закона № 63-ЗРТ, или в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной | <p>ст. 9 Закона № 63-ЗРТ п. 2.1 Положения № 542</p> |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| | <p>защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;</p> <p>представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений.</p> | п. 10.6 Положения № 542 |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена.</p> | п. 1 Указа Президента № 601 |

| | | |
|---|---|----------------------|
| предоставления таких услуг | | |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов. | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема 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>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> | п. 1.3 Порядка № 880 |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>расположенность помещений отделения в зоне</p> | п. 2.4 Порядка № 880 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и 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>доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».</p> | <p>п. 10.1 Положения № 542, п. 11 ст.2 Федерального закона № 63-ФЗ ст. 21.1 Федерального закона № 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, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

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

4) подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей.

Заявление и документы, направленное в отделение Центра по почте, в том числе электронной почте рассматривается в общем порядке.

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет 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 отделения Центра осуществляет:

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

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), направление уведомления по почте, в том числе электронной почте (при направлении документов по почте, в том числе электронной почте).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка о приеме документов, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные заявителю документы.

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

3.4.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения:

о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

сведения об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

о выплатах (отсутствии выплат) всех видов пособий по безработице и других выплат безработным из центров занятости.

3.4.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней в Пенсионный Фонд Российской Федерации;

об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством услуги в Пенсионный Фонд Российской Федерации;

о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица работодателем (страхователем) в Пенсионный фонд Российской Федерации;

о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат в МВД России;

о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемых застрахованным гражданам, если по заключению учреждения медико-социальной экспертизы результатом наступления страхового случая стала утрата им профессиональной трудоспособности, либо лицам, имеющим право на их получение, - если результатом наступления страхового случая стала смерть застрахованного лица в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления.

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

3.5. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.1 и 3.4.2 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае обращения законного представителя получателя государственной услуги либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

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

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

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

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

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ в электронном виде.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает электронной цифровой подписью решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ в электронном виде 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) ЕДВ на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, подписанное электронной цифровой подписью руководителем отделения Центра.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

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

3.7. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ 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 отделения Центра:

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

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ в электронном виде на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ в электронном виде, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.8.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ 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: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.8.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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 отделения Центра, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе (городском округе) (далее - Управление (отдел)). Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отделе) 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).

4.3. 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.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие) заместителя министра (министра) могут быть обжалованы в Кабинете 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 или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников 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 отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников.

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 получателем государственной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8 настоящего Регламента, 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 ежемесячной денежной
выплаты

рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) №__

В _____
муниципальном районе (городе)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной почты)

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

Действующий на основании _____

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

1. Прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги)

| | Наименование выплаты | Нужное отметить |
|----|--|-----------------|
| 1 | Ежемесячную денежную выплату | |
| 2 | Ежемесячную денежную выплату на проезд | |
| 3 | Субсидию-льготу | |
| 4 | Субсидия на оплату услуг связи | |
| 5 | Субсидию на проезд | |
| 6 | Субсидию на приобретение лекарственных средств | |
| 7 | Ежемесячное пособие на ребенка | |
| 8 | Ежемесячное пособие по уходу за ребенком | |
| 9 | Компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДДУ | |
| 10 | Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего по призыву | |
| 11 | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего по призыву | |
| 12 | Пособие по беременности и родам | |
| 13 | Единовременное пособие при рождении ребенка | |
| 14 | Единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей | |
| 15 | Ежемесячное пособие семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет | |
| 16 | Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки | |

| | | |
|----|--|--|
| | беременности | |
| 17 | Единовременная субсидия на установку приборов учета электроэнергии | |
| 18 | Ежегодную денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» | |
| 19 | Социальное пособие на погребение | |
| 20 | Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту прохождения амбулаторного гемодиализа и обратно к месту жительства | |
| 21 | Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту лечения в государственные учреждения здравоохранения Республики Татарстан, оказывающие специализированную онкологическую помощь, и обратно к месту жительства | |
| 22 | Возмещение расходов на погребение реабилитированных граждан | |
| 23 | Возмещение расходов, связанных с установкой телефона реабилитированным гражданам | |
| 24 | Единовременное денежное пособие при выпуске из образовательного учреждения | |
| 25 | Единовременное пособие на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования при выпуске из образовательного учреждения | |
| 26 | Ежемесячную стипендию | |
| 27 | Ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей | |
| 28 | Ежегодное пособия на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря | |
| 29 | Дополнительную ежемесячную денежную выплату на ребенка-инвалида | |
| 30 | Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации | |
| 31 | Ежемесячную денежную компенсацию военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации | |

Представляю следующие документы (справки):

| № | Наименование документов | Количество экземпляров |
|---|-------------------------|------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

.Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства | Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей) | Нужное отметить* |
|---|--------|---------------|-----------------|---|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* отмечаются дети, на которых назначаются услуги №№ 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 29

Подтверждаю, что указанные в заявлении дети (ребенок) не находятся на полном государственном обеспечении, а также в отношении их (его) я не лишен(а) родительских прав.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

При наличии опеки над ребенком указать местонахождения органа установившего опеку

3. Назначенные выплаты перечислять:

реквизиты счета _____

(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законодательством порядке, получателем государственной услуги либо его законным представителем)

реквизиты почтового отделения _____

(указываются реквизиты почтового отделения получателя государственной услуги либо его законного представителя)

4. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату мер социальной поддержки ознакомлен.

5. Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги _____

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, через личный кабинет на ПГМУ РТ)

"__" ____ 20__ г.

Подпись _____

6. Согласен (на) на получение ежемесячной денежной выплаты на проезд, предусмотренной для пенсионеров постановлением КМ РТ от 17.12.2004 № 542, в случае утраты права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных для ветеранов труда.

Подпись заявителя _____

7. Согласен (на) на назначение мер социальной поддержки, в том числе на автоматическое назначение на новый срок, на основании сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в мою пользу работодателем (страхователем), имеющих в Пенсионном Фонде Российской Федерации за последние 6 месяцев из 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением мер социальной поддержки.

Подпись заявителя _____

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 ежемесячной
денежной выплаты

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

| № п/п | Дата обращения | Номер обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|----------|-------------------|--------------------|-------------------|-------|----------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты

Отделение РЦМП (КВ) №__

В _____

муниципальном районе (городском округе)

**Решение о назначении (предоставлении)
мер социальной поддержки**

№ _____

от « ____ » _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Назначить (предоставить):

| № | Меры социальной поддержки | Размер выплаты | Дата назначения | Срок выплаты с ____ по ____ |
|---|------------------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Ежемесячную денежную выплату | | | с ____ по ____ |

Способ выплаты _____

Руководитель отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

М.П.

Специалист отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

Заявитель уведомлен¹ (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

специалист отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

Отделение РЦМП (КВ) №__

² При оформлении проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в электронной форме данная позиция не заполняется

Решение
об отказе в назначении (в предоставлении)
мер социальной поддержки

№ _____

от « ____ » _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Отказать в назначении (в предоставлении) _____
(наименование выплаты)

Причина отказа: _____

Руководитель отделения

(Ф.И.О.) *подпись*

М.П.

Специалист отделения

(Ф.И.О.) *подпись*

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____
(№ телефона)по факсу _____
(№ факса)по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

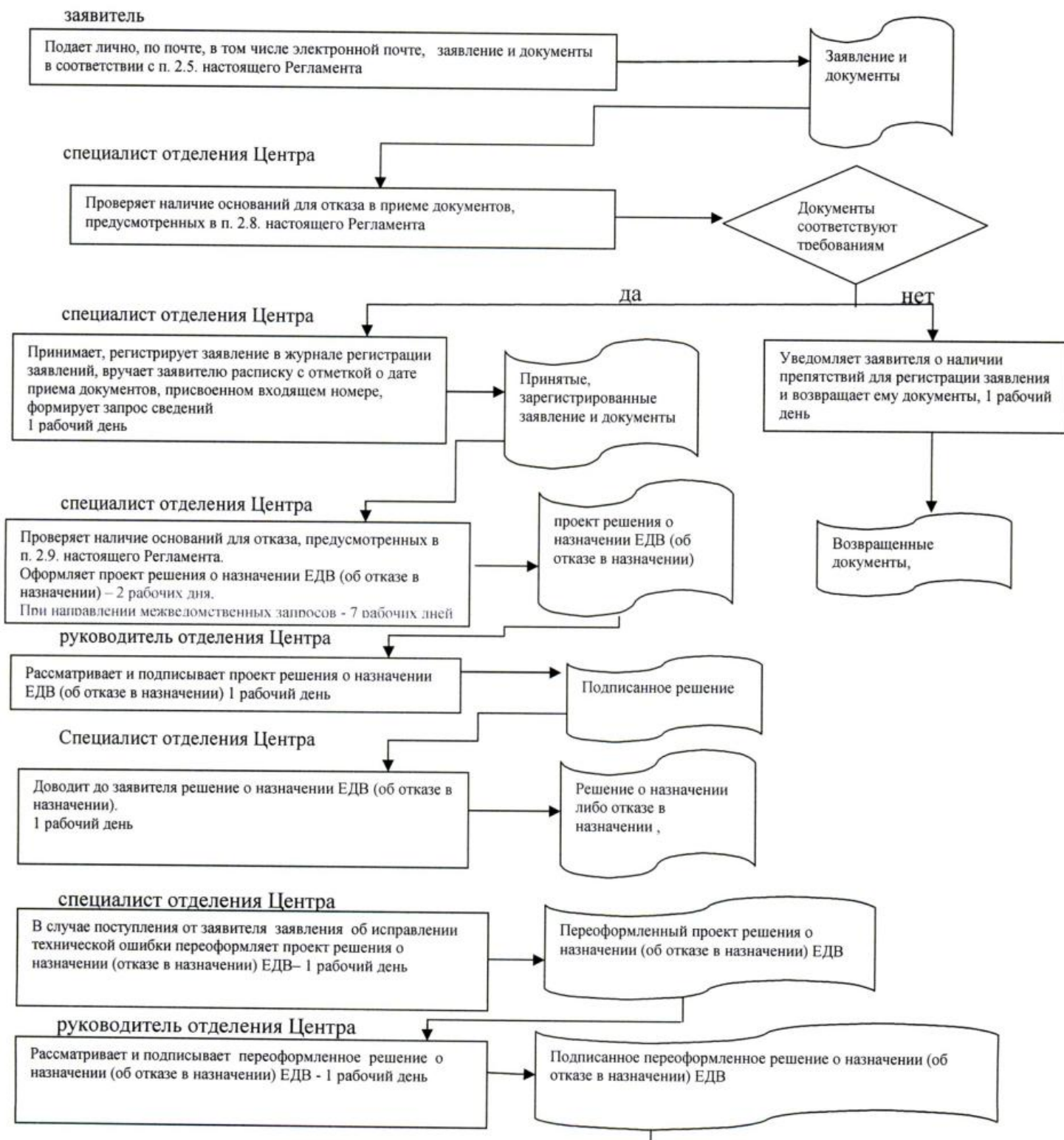
через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

специалист отделения

(Ф.И.О.) *подпись*

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты

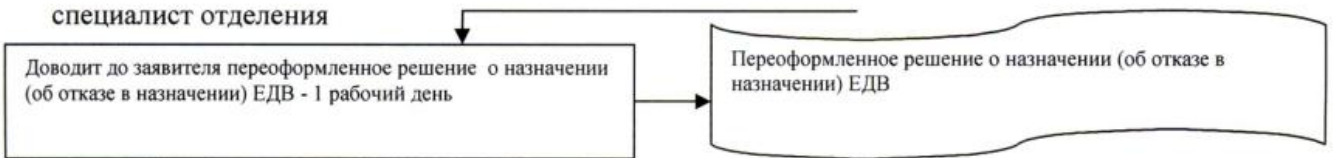
Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной
услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты



специалист отделения

Доводит до заявителя переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ - 1 рабочий день

Переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты

Рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) №__
в _____
муниципальном районе (городе)

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 (отказе в назначении) мер социальной поддержки от
_____ № _____.

дата решения _____ № решения _____

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

_____ (письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты**

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

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

**2. Отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных выплат)»**

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|--|--|--|
| 1. | Отделение №1 РЦМП городского округа «Набережные Челны» | (88552) 71-49-37 38-37-30 71-49-06 47-46-54 | 423823, г. Наб.Челны, бульвар Солнечный, д. 6. ул. Гидростроителей, д.14 chl.1@tatar.ru chl.2@tatar.ru |
| 2. | Отделение №2 РЦМП Агрызского муниципального района | (885551), 2-10-66 2-29-51; 2-42-33, 2-28-32 | 422230, г. Агрыз, ул.К.Маркса, д. 8 agr.2@tatar.ru |
| 3. | Отделение №3 РЦМП Азнакаевского муниципального района | (885592) 7-13-99; 7-25-93; 7-25-88 | 423332, г.Азнакаево, ул.Булгар, д.9/2 azn.3@tatar.ru |
| 4. | Отделение №4 РЦМП Аксубаевского муниципального района | (884344) 2-92-76; 2-92-75 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2. aks.4@tatar.ru |
| 5. | Отделение №5 РЦМП Актанышского муниципального района | (885552) 3-22-97; 3-20-54; 3-22-96 | 423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д. 45 akt.5@tatar.ru |
| 6. | Отделение №6 РЦМП Алексеевского муниципального района | (884341) 2-53-01; 2-41-90 | 422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 ale.6@tatar.ru |
| 7. | Отделение №7 РЦМП Алькеевского муниципального района | (884346) 2-0893; 2-08-94 | 422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д. 9 alk.7@tatar.ru |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|--|---------------------------------------|---|
| 8. | Отделение №8 РЦМП Альметьевского муниципального района | (88553) 43-81-96; 32-45-47 | 423450, г.Альметьевск, ул. К.Цеткин, д.54А alm.8@tatar.ru |
| 9. | Отделение №9 РЦМП Апастовского муниципального района | (884376) 2-10-80; 2-10-81 | 422350, с.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 apa.9@tatar.ru |
| 10. | Отделение №10 РЦМП Арского муниципального района | (884366) 3-13-51; 3-13-54 | 422000, г. Арск, ул.Банковская, 6в ars.10@tatar.ru |
| 11. | Отделение №11 РЦМП Атнинского муниципального района | (884369) 2-10-84; 2-16-57 | 422750, с. Большое Атня, ул. Октябрьская, д. 9 atn.11@tatar.ru |
| 12. | Отделение №12 РЦМП Бавлинского муниципального района | (885569) 5-67-22; 5-73-27; 5-65-77 | 423930, г.Бавлы, ул.Площадь Победы, д. 4 bav.12@tatar.ru |
| 13. | Отделение №13 РЦМП Балтасинского муниципального района | (884368) 2-57- 894; 2-41-93 | 422250, с.Балтаси, ул.Х.Такташа, д. 3а bal.13@tatar.ru |
| 14. | Отделение №14 РЦМП Бугульминского муниципального района | (885594) 6-55-70; 5-02-50 | 423231, г.Бугульма, ул.Советская, д. 56 bug.14@tatar.ru |
| 15. | Отделение №15 РЦМП Буинского муниципального района | (884374) 3-55-29; 3-17-03 | 422430, г.Буинск, ул.Ленина, д.52 bui.15@tatar.ru |
| 16. | Отделение №16 РЦМП Верхне-Услонского муниципального района | .(884379) 2-22-69 | 422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок usl.16@tatar.ru |
| 17. | Отделение №17 РЦМП Высокогорского муниципального района | (884365) 2-32-53; 2-32-51 | 422700, пос.ж.д.ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д. 1а gor.17@tatar.ru |
| 18. | Отделение №18 РЦМП Дрожжановского муниципального района | (884375) 2-30-07; 2-25-80 | 422470, с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 dro.18@tatar.ru |
| 19. | Отделение №19 РЦМП Елабужского муниципального района | (885557) 7-86-91; 7-54-53 | 423600, г. Елабуга: ул. Спасская, д. 3; ул.Нефтяников, д.12. ela.19@tatar.ru |
| 20. | Отделение №20 РЦМП Заинского муниципального района | (885558) 3-43-59; 3-26-89 | 423520, г.Заинск, ул.Рафикова, д.10 zai.20@tatar.ru |
| 21. | Отделение №21 РЦМП | (884371) 4-22-97; | 420542, г. Зеленодольск, ул. |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|----------|---|---|--|
| | Зеленодольского муниципального района | 5-79-90 | Карла Маркса, д. 57в zel.21@tatar.ru |
| 22. | Отделение №22 РЦМП Кайбицкого муниципального района | (884370) 2-10-93 | 422330, с.Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 kai.22@tatar.ru |
| 23. | Отделение №23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района | (884377) 2-17-54; 2-16-84 | 422820, пгт Камское Устье, ул.Карла Маркса, д. 2 kam.23@tatar.ru |
| 24. | Отделение №24 РЦМП Кукморского муниципального района | (884364) 2-83-94; 2-61-09 | 422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д. 44 kuk.24@tatar.ru |
| 25. | Отделение №25 РЦМП Лаишевского муниципального района | (884378) 2-54-48; 2-55-82 | 422610, пгт Лаишево, ул.Первомайская, д. 35 lai.25@tatar.ru |
| 26. | Отделение №26 РЦМП Лениногорского муниципального района | (885595) 5-84-27; 5-55-71; 5-08-05 | 423250, г.Лениногорск, ул.Горького, д. 21 len.26@tatar.ru |
| 27. | Отделение №27 РЦМП Мамадышского муниципального района | (885563) 3-12-64; 3-22-83; 3-29-82 | 422190, г.Мамадыш, ул.Советская, д. 10 mam.27@tatar.ru |
| 28. | Отделение №28 РЦМП Менделеевского муниципального района | (885549) 2-19-72; 2-23-00 | 423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д. 7а mnd.28@tatar.ru |
| 29. | Отделение №29 РЦМП Мензелинского муниципального района | (885555) 3-10-50; 3-18-22 | 423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д. 80 mnz.29@tatar.ru |
| 30. | Отделение №30 РЦМП Муслюмовского муниципального района | (885556) 2-38-34 | 423970, с.Муслюмово, ул.Пушкина, д. 47 mus.30@tatar.ru |
| 31. | Отделение №31 РЦМП Нижнекамского муниципального района | ((88555) 45-43- 98; 45-43-88; 45- 44-89; 45-43-92 | 423570, г.Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 niz.31@tatar.ru |
| 32. | Отделение №32 РЦМП Новошешминского муниципального района | (884348) 2-27-91; 2-20-30 | 423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д. 80 nov.32@tatar.ru |
| 33. | Отделение №33 РЦМП Нурлатского муниципального района | (884345) 2-06-64; 2-06-77; 2-06-81 | 423042, г.Нурлат, ул.Школьная, д. 8 nur.33@tatar.ru |
| 34. | Отделение №34 РЦМП Пестречинского муниципального района | (884367) 3-06-69 | 422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д. 20 pes.34@tatar.ru |
| 35. | Отделение №35 РЦМП | (884361) 2-11-08 | 422650, с.Рыбная Слобода, |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|----------|---|--|--|
| | Рыбно-Слободского муниципального района | | ул.Заводская, д. ба ryb.35@tatar.ru |
| 36. | Отделение №36 РЦМП Сабинского муниципального района | (884362) 2-48-34; 2-49-21 | 422060, с.Богатые Сабы, ул.Тукая, д. 87 sab.36@tatar.ru |
| 37. | Отделение №37 РЦМП Сармановского муниципального района | (885559) 2-42-57 | 423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева, д. 36 sar.37@tatar.ru |
| 38. | Отделение №38 РЦМП Спасского муниципального района | (884347) 3-93-27 | 422864, с.Болгары, ул.Хирурга Шеронова, д. 13 spa.38@tatar.ru |
| 39. | Отделение №39 РЦМП Тетюшского муниципального района | (884373) 2-62-09; 2-62-33 | 422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д. 114 tet.39@tatar.ru |
| 40. | Отделение №40 РЦМП Тукаевского муниципального района | (88552) 71-31-00; 70-13-41 | 423802, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 tuk.40@tatar.ru |
| 41. | Отделение №41 РЦМП Тюлячинского муниципального района | (884360) 2-11-39; 2-13-41 | 422080, с.Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 tul.41@tatar.ru |
| 42. | Отделение №42 РЦМП Черемшанского муниципального района | (884396) 2-29-38; 2-26-34 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 chr.42@tatar.ru |
| 43. | Филиал №43 РЦМП Чистопольского муниципального района | (884342) 5-11-06; 5-33-98 | 422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д. 45 chs.43@tatar.ru |
| 44. | Отделение №44 РЦМП Ютазинского муниципального района | (885593) 2-87-57; 2-79-26; 2-92-95 | 423950, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 uta.44@tatar.ru |
| 45. | отделение РЦМП по Авиастроительному району город Казань | (8843) 571-58-00; 571-63-71 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 avi.k@tatar.ru |
| 46. | отделение РЦМП по Вахитовскому району город Казань | (8843) 236-98-11; 238-23-29 | 420197, г. Казань, ул. Вишневого, д.10 vah.k@tatar.ru |
| 47. | отделение РЦМП по Кировскому району город Казань | (8843) 236-98-11; 238-23-29 (8843) 294-37-42 | 420102 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5, 420077, г. Казань, ул. Ильича, д. 19 kir.k@tatar.ru |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|---|--|--|
| 48. | отделение РЦМП по Московскому району город Казань | (8843) 554-89-54; 564-81-58; 564-81-62; 564-81-66 | 420095, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81 kazan-rcmp45M@mail.ru |
| 49. | отделение РЦМП по Ново-Савиновскому району город Казань | (8843) 523-75-82 | 420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37 mos.k@tatar.ru |
| 50. | отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань | (8843) 224-30-61; 224-35-05 | 420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 pri.k@tatar.ru |
| 51. | отделение РЦМП по Советскому району город Казань | (8843) 272-51-79; 273-59-99 (8843) 263-90-60 | 420073, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д.33 420100, г. Казань, ул. Кайбицкая, д. 3 sov.k@tatar.ru azi.k@tatar.ru der.k@tatar.ru |

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|-----------|---------------------------|
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-08 | Natalya.Bytaeva@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 | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |