



**ПРИКАЗ**

06.08.2021

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 564

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.09.2015 № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг в сфере социальной поддержки населения п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.09.2015 № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 19.07.2016 № 412, от 08.06.2017 № 348, от 25.01.2018 № 60, от 07.05.2018 № 348, от 18.09.2018 № 885, от 02.07.2019 № 509, от 14.11.2019 № 1016, от 07.02.2020 № 80, от 01.09.2020 № 605, от 22.12.2020 № 885, от 02.06.2021 № 385).

Министр

Э.А. Зарипова



Утверждены  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 06.08.2021 № 564

Изменения,  
которые вносятся в Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению  
государственной социальной помощи, в том числе на основании социального  
контракта, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан от 22.09.2015 № 670 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной услуги по  
назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании  
социального контракта»

Абзац первый пункта 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

пункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах). Информация на государственных языках Республики Татарстан, 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, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан - <http://mtsz.tatarstan.ru>. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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



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

Информация на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

3) при устном обращении в Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), Министерство (адрес электронной почты: [mtsz@tatar.ru](mailto:mtsz@tatar.ru));

5) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) удаленные рабочие места МФЦ.»;

пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная 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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27



июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

## «2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется и направляется заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме по почтовому адресу;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

смс-сообщением на телефон.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

#### 2.4.1. Государственная услуга предоставляется:

при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи без заключения социального контракта с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, - не позднее 10 дней со дня регистрации заявления;

при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по поиску работы, осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (регистрации в качестве налогоплательщика налога на



профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, - не позднее 23 дней со дня регистрации заявления;

при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию не указанных в абзаце третьем настоящего пункта мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации (далее - иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации), с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3 Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

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

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в Управление (отдел), МФЦ);

2) заявление и анкета о семейном и материально-бытовом положении заявителя:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложениям 1, 2, к настоящему Регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

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



5) копия свидетельства о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

6) в случае обращения за получением государственной социальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия дополнительно представляются документы, подтверждающие наступление обстоятельств (копии акта, заключения или справки из подразделения Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан о факте произошедшего).

При подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан указанные в настоящем пункте документы в электронной форме либо их электронные образы должны быть подписаны лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ЗРТ).

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

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами;

2) в Управление (отдел) лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

3) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в электронной форме;

4) через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

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

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

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

При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», заявление и копии документов в форме электронных документов, должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.3. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том



числе через сеть «Интернет», и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов следующие сведения:

- 1) о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (временного пребывания);
- 2) о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- 3) о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат);
- 4) о получении и размерах: пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 5) о размере получаемой пенсии военнослужащих;
- 6) о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат;
- 7) о размерах пособия по беременности и родам, выплачиваемого органами социальной защиты или территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 8) о размере пособия по временной нетрудоспособности;
- 9) о размерах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, выплачиваемого органами социальной защиты или территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 10) о размерах ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплачиваемого органами социальной защиты или территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 11) 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 ими профессиональной трудоспособности, либо лицам,



имеющим право на их получение, если результатом наступления страхового случая стала смерть застрахованного лица;

12) о размерах надбавок и доплат ко всем видам социальных выплат, указанных в настоящем подпункте, выплачиваемых органами социальной защиты;

13) о размерах иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, выплачиваемых органами социальной защиты;

14) о государственной регистрации рождения детей;

15) о государственной регистрации заключения брака;

16) о государственной регистрации расторжения брака;

17) об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка;

18) о передаче ребенка в приемную семью и суммах вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

19) о лишении заявителя родительских прав или ограничении в родительских правах;

20) о наличии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

22) о наличии у заявителя и членов его семьи транспортных средств;

23) о вознаграждениях за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;

24) о дивидендах, а также процентах, полученных по операциям с ценными бумагами;

25) о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

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

27) о доходах от продажи, аренды имущества;

28) о факте выдачи и содержании доверенности;

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан дополнительно получают по каналам межведомственного взаимодействия сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 28 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо на бумажном носителе в Управление (отдел), МФЦ.

Указанные сведения могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме.



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

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

3) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

4) представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).



2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

2) если уровень имущественной обеспеченности семьи (гражданина) превышает уровень имущественной обеспеченности семьи (гражданина), установленный приложением к Закону Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан», за исключением граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия;

3) нахождение гражданина на полном государственном обеспечении;

4) неподписание заявителем программы социальной адаптации и (или) социального контракта;

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются исчерпывающим.

2.8.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.



2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.12.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. В день поступления заявления и документов.

2.13.2. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

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



Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.4.2 настоящего Регламента, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам



помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;

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, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, едином портале государственных и муниципальных услуг;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов,

мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;



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

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):  
при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в Управление (отдел) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия Управления (отдела) и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Прием (регистрация) заявления осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с



использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления (отдела), а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в Управление (отдел) (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефона Управления (отдела).

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении (отделе) графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в заявлении, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.



Заявитель в любое время через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или по телефону отделения Центра вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявление может быть направлено через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или инфоматы Электронного правительства Республики Татарстан.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.»;

наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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»;

подпункт 8 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«8) выдача заявителю результата государственной услуги.»;

дополнить пунктом 3.2.2 следующего содержания:

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.»;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

При подаче заявления об оказании государственной социальной помощи без заключения социального контракта - по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, заявители, указанные в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляют документы, указанные в абзаце девятом пункта 2.5.1 настоящего Регламента.



При подаче заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта - по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Заявление и заверенные в установленном законодательством порядке копии документов могут быть направлены по почте.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.1 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Заявление, направленное в Управление (отдел) по почте, электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Информаты Электронного Правительства Республики Татарстан, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

Специалист Управления (отдела) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 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 4 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием 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, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, 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. 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 поступлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан либо поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте в форме электронных документов, - 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 через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан либо поступления заявления и документов по почте, по электронной почте 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.

3.3.2. Заявители могут подать заявление и копии документов через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

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

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.3.3. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в Управление (отдел).

Порядок взаимодействия Управления (отдела) и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

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

Результат процедур: направленные в Управление (отдел) заявление и документы.»;

пункт 3.9 изложить в следующей редакции:



### 3.9. Выдача заявителю результата государственной услуги

Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, способом, указанным в заявлении (письмом, смс-сообщением, электронной почтой, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.»;

дополнить пунктом 3.10.4 следующего содержания:

«Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Управлением (отделом) решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

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

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

Направление заявления об исправлении технических ошибок в Управление (отдел).

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Управление (отдел) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между центром занятости населения и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.»;

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>),



Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

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

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

пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

пункт 5.7.1 изложить в следующей редакции:

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

раздел 6 Регламента признать утратившим силу;



приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственной социальной  
помощи, в том числе на основании  
социального контракта

Рекомендуемая форма

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ об оказании государственной социальной помощи

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), доверенного лица или законного представителя полностью) проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС (заявителя) \_\_\_\_\_

прошу оказать:

мне (моей семье) (нужное подчеркнуть)

заявителю (заполняется в случае обращения доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)  
проживающему(ей) 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)

государственную социальную помощь как

\_\_\_\_\_ (указать: как малоимущей семье (малоимущему одиноко проживающему гражданину);

\_\_\_\_\_ семье (одиноко проживающему гражданину), находящейся (находящемуся) в трудной жизненной ситуации)

1. Представляю следующие документы (справки):



	Наименование документов	Количество экземпляров

## 2. Состав семьи:

	Ф.И.О.	Родственные отношения

## 3. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

	Ф.И.О.	Вид дохода	Сумма дохода (рублей)

## 4. Сведения об имуществе, принадлежащем заявителю и членам его семьи:

	Ф.И.О.	Вид имущества	Вид собственности




5. Назначенную сумму государственной социальной помощи (выплату) прошу произвести:

путем перечисления на счет \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законом порядке заявителем либо его законным представителем)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты почтового отделения заявителя либо его законного представителя)

С положениями об ответственности за достоверность представленных сведений, подлинность документов, в которых они содержатся, и об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Я предупрежден(а), что излишне выплаченные мне средства вследствие представления документов с недостоверными сведениями взыскиваются в установленном законодательством порядке.

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

в \_\_\_\_\_ письменной \_\_\_\_\_ форме \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ почтовому адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ смс-сообщением на телефон \_\_\_\_\_

(номер телефона)

в \_\_\_\_\_ форме электронного документа \_\_\_\_\_ по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя (подпись)

либо лица, представляющего интересы заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя \_\_\_\_\_



Количество документов \_\_\_ ед. на \_\_\_\_\_ листах

Документы принял \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата);

приложение 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги по назначению государственной  
 социальной помощи, в том числе  
 на основании социального контракта

Рекомендуемая форма

Начальнику Управления (отдела)  
 социальной защиты  
 Министерства труда, занятости и  
 социальной защиты  
 Республики Татарстан в

\_\_\_\_\_ (муниципальном районе (городском округе))

### Заявление

об оказании государственной социальной помощи на основании социального  
 контракта

на реализацию мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается: по поиску работы; по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (регистрации в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»); по ведению личного подсобного хозяйства, по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации))

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС (заявителя) \_\_\_\_\_

прошу оказать:

мне (моей семье) (нужное подчеркнуть)

заявителю (заполняется в случае обращения доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью))



проживающему(ей) 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)

государственную социальную помощь на основании социального контракта как

\_\_\_\_\_ ,  
(указать: как малоимущей семье (малоимущему одиноко проживающему гражданину);

\_\_\_\_\_ ,  
семье (одиноко проживающему гражданину), находящейся (находящемуся) в трудной жизненной ситуации))

в виде \_\_\_\_\_ .

(денежной выплаты, социальных услуг, натуральной помощи)

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Назначенную сумму государственной социальной помощи (выплату) прошу произвести путем перечисления на счет

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законом порядке заявителем либо его законным представителем)

Сведения, представленные мною для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, являются полными и достоверными.

Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями уполномоченного органа не возражаю.

Согласен(на) на получение информации, в том числе о назначении (об отказе в назначении, о прекращении представления) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта:

в письменной форме по почтовому адресу \_\_\_\_\_

СМС-сообщением на телефон \_\_\_\_\_

(номер телефона)

в форме электронного документа по адресу электронной почты

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Анкета о семейном и материально-бытовом положении семьи (одиноко проживающего гражданина) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Принято документов \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_ (подпись)».