



ПРИКАЗ

04.10.2023

г.Казань

БОЕРЫК

№ 781

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня вред здоровью

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня вред здоровью.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Э.А. Зарипова'.

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства
труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от 04.10. 2023 № 781

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению единовременной
денежной выплаты гражданам, получившим в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера регионального и
межмуниципального уровня вред здоровью**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня вред здоровью, устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня, вред здоровью (далее - Регламент, государственная услуга).

1.1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Республики Татарстан, которые отдельным решением Кабинета Министров Республики Татарстан отнесены к категориям получателей единовременной денежной выплаты в связи с получением вреда здоровью различной степени тяжести в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня (далее – заявитель, решение КМ РТ).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение единовременной денежной выплаты гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня вред здоровью (далее - единовременная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство).

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Управление (отдел) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя на территории Республики Татарстан (далее - Управление (отдел)).

Заявление о предоставлении государственной услуги можно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ не принимается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в Государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов».

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения: в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты;
через личный кабинет на Едином портале.

Уведомление заявителя о принятом решении может быть направлено смс-сообщением на телефон.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Реквизиты решения о назначении единовременной денежной выплаты:
номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;
сведения об электронной подписи.

Реквизиты решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

представленные заявителем документы;

основания для принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;

должность уполномоченного лица;

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

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через МФЦ, предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня

присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Едином портале.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, либо поданы посредством почтового отправления, либо поданы через МФЦ направляется Министерством заявителю в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о назначении (об отказе в назначении) в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме - по почтовому адресу;

в форме электронного документа - по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на Едином портале;

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, уведомление направляется Министерством в течение двух рабочих дней с даты принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты в личный кабинет на Едином портале.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке или иной кредитной организации:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту или приложению № 2 к настоящему Регламенту в случае

обращения представителя и (или) законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица;

в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Единого портала;

2) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод;

3) копию свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод;

4) медицинское заключение о степени тяжести вреда здоровью, полученного в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня;

5) постановление следователя (дознателя) о признании заявителя пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня либо определение суда (постановление судьи) о признании заявителя пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня;

6) согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность, в том числе при получении решения о назначении единовременной денежной выплаты.

Законные представители заявителя (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителем, предъявляют документ, удостоверяющий личность, и копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

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

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

через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

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

через Единый портал в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

При подаче заявления посредством Единого портала заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями федеральных законов от 6 апреля

2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывает заявление простой электронной подписью.

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

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 заявление и прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса. В иных случаях - подписан простой электронной подписью.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел) или в МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

Заявление также может быть заполнено в Управлении (отделе) при личном приеме у специалиста в электронной форме, которое подписывается заявителем с применением электронных считывателей подписи.

2.6.2. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (сведения):

документы, подтверждающие отнесение произошедшей чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера к чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального уровня. Запрос о представлении сведений направляется в Министерство по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан;

о действительности паспорта (заявителя, представителя заявителя) из информационной системы «Витрина данных по миграции Министерства внутренних дел России»;

об ином документе, удостоверяющем личность (заявителя, представителя заявителя), из информационной системы «Витрина данных по миграции Министерства внутренних дел России»;

о полномочиях представителя (доверенность в нотариальной форме) из Федеральной нотариальной палаты «Сведения из реестра доверенностей»;

о страховом номере индивидуального лицевого счета из информационной системы Социального фонда России «Витрина (Трудовая деятельность, пенсионный статус)»;

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос о представлении сведений направляется в Министерство внутренних дел по Республике Татарстан;

о рождении (сведения о государственной регистрации рождения), перемене имени (сведения о государственной регистрации перемены имени), заключении брака (сведения о государственной регистрации заключении брака), расторжении брака (сведения о государственной регистрации расторжении брака), установлении отцовства (сведения о государственной регистрации установления отцовства), смерти (сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (из Федеральной налоговой службы);

о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком) (из автоматизированной информационной системы «Опека и попечительство»);

о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения о лишении (об ограничении) родительских прав) (из автоматизированной информационной системы «Опека и попечительство»);

о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью) (из автоматизированной информационной системы «Опека и попечительство»).

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

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте заявления и копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное (неполное) заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

заявление о предоставлении государственной услуги подано в государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

заявление о предоставлении государственной услуги подано по истечении срока обращения за единовременной денежной выплатой, установленного решением КМ РТ (в случае его установления).

2.7.2. 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, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение лица, не указанного в пункте 1.1.2 настоящего Регламента;

представление сведений и (или) документов, которые не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

наличие факта ранее назначенной единовременной денежной выплаты заявителю, пострадавшему в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, в связи с возникновением которой заявителю уже назначалась единовременная денежная выплата.

2.8.3. 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, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.4. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации обращений по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Регламенту Управления (отдела), в информационной системе МФЦ, или, при наличии, в порядке общего делопроизводства в электронном журнале в системе электронного документооборота.

2.11.5. Регистрация документов, направленных из МФЦ в Управление (отдел)

и полученных после окончания рабочего времени Управления (отдела), осуществляется не позднее следующего рабочего дня, полученных в выходной или нерабочий праздничный день - не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11.6. Заявление, направленное в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется специалистом Управления (отдела) в Государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов». Специалист Управления (отдела) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

оказание сотрудниками Управления (отдела), предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>);

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через Единый портал.

2.13.2. 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 Управления (отдела).

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):

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

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

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

2.13.5. Предоставление государственной услуги (за исключением консультирования и приема заявления) в МФЦ не осуществляется.

2.13.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале.

2.13.7. Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

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

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и 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 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала;

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 гражданских служащих посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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 гражданскими служащими.

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.14.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление (отдел). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или его законного представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.4. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляется заявителю, законному представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (отдела), в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Запись заявителей на прием в Управление (отдел) (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала (при наличии технической возможности), посредством телефонной связи по номеру 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, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

дату, время и место 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 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, Единый портал или посредством телефонной связи по номеру телефона Управления (отдела) вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.8. 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.

2.14.9. Заявление может быть направлено через Единый портал.

При подаче заявления через Единый портал результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.

2.14.10. Заявление может быть направлено через МФЦ.

2.14.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

2.14.13. При предоставлении государственной услуги используются:

Государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов);

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

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

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления (отдела) либо действия (бездействие) должностных лиц Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Единый портал и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте, через Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и 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, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов).

3.3.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением.

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей.

Заявление, направленное в Управление (отдел) по почте, через МФЦ, по электронной почте, через Единый портал, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Едином портале;
- открывает форму электронного заявления на Едином портале;
- 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 2.6 настоящего Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление (отдел) посредством Единого портала.

Специалист Управления (отдела) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Специалист Управления (отдела):

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) оформляет решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту за подписью руководителя Управления (отдела) и возвращает документы заявителю.

При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, документы с решением об отказе в приеме документов возвращаются по почте, в том числе электронной почте. При подаче заявления через Единый портал решение об отказе в приеме документов с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя);

направление уведомления по почте, электронной почте (при направлении документов по почте, электронной почте) либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале о регистрации заявления (при направлении заявления через Единый портал).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления через Единый портал - в день поступления заявления и документов в Управление (отдел) либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Управления (отдела);

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

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

3.3.2. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать заявление на бумажном носителе о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в 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.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное в Управлении (отделе) заявление и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.4.1. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалист Управления (отдела) подготавливает и направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых и получаемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

документы (сведения), подтверждающие отнесение произошедшей чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера к чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального уровня. Запрос о предоставлении сведений направляется в Министерство по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан;

о действительности паспорта (заявителя, представителя заявителя) из информационной системы «Витрина данных по миграции Министерства внутренних дел России»;

об ином документе, удостоверяющем личность (заявителя, представителя заявителя), сведения об адресе постановки на учет по месту пребывания или

регистрации по месту жительства владельца такого документа из информационной системы «Витрина данных по миграции Министерства внутренних дел России»;

о полномочиях представителя (доверенность в нотариальной форме) из Федеральной нотариальной палаты «Сведения из реестра доверенностей»;

о страховом номере индивидуального лицевого счета из информационной системы Социального фонда России «Витрина (Трудовая деятельность, пенсионный статус)»;

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос о предоставлении сведений направляется в Министерство внутренних дел по Республике Татарстан;

о рождении (сведения о государственной регистрации рождения), перемене имени (сведения о государственной регистрации перемены имени), заключении брака (сведения о государственной регистрации заключения брака), расторжении брака (сведения о государственной регистрации расторжении брака), установлении отцовства (сведения о государственной регистрации установления отцовства), смерти (сведения о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (запрос направляется в Федеральную налоговую службу);

о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком) (из автоматизированной информационной системы «Опека и попечительство»);

о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения о лишении (об ограничении) родительских прав) (из автоматизированной информационной системы «Опека и попечительство»);

о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (сведения о нахождении в реестре лиц с измененной дееспособностью) (из автоматизированной информационной системы «Опека и попечительство»).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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

По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении

Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные в Управление (отдел).

3.5. Направление заявления и документов в Министерство

Специалист Управления (отдела) оформляет проект письма в Министерство с приложением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и направляет проект письма на подпись руководителю Управления (отдела).

Руководитель Управления (отдела) подписывает сопроводительное письмо.

Специалист Управления (отдела) направляет подписанное руководителем Управления (отдела) письмо с приложением заявления, и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Управлением (отделом) сведений, поступивших из органов (организаций) межведомственного взаимодействия.

Результат процедуры: письмо с приложением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направленное в Министерство.

3.6. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты

Основанием для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты является получение Министерством от Управления (отдела) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проекта решения (далее - должностное лицо), осуществляет:

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

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, формирует проект решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, формирует проект решения о назначении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на подпись заместителю министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты (далее – заместитель министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня поступления в Министерство письма от Управления (отдела) с приложенными заявлением и представленными заявителем документов, документов (сведений) полученных Управлением (отделом) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результат процедуры: проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

3.6.2. Заместитель министра подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

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

3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги

Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты, либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты способом, указанным заявителем (в письменной форме по почтовому адресу, смс-сообщением на телефон, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале), и направляет в Управление (отдел) копию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты. Копия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты направляется заявителю

способом, указанным заявителем (в письменной форме по почтовому адресу, смс-сообщением на телефон, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, направленная в Управление (отдел) копия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, направленная заявителю копия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю, выдача решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты осуществляется Управлением (отделом) в день обращения заявителя.

3.8. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление (отдел) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выполняется бесплатно.

3.8.3. Специалист Управления (отдела), ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

оформляет проект сопроводительного письма в Министерство с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации Управлением (отделом) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результат процедуры: проект сопроводительного письма, направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.8.4. Руководитель Управления (отдела) подписывает сопроводительное письмо.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное сопроводительное письмо с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. Специалист Управления (отдела) направляет подписанное руководителем Управления (отдела) сопроводительное письмо с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство.

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

Результат процедуры: направление сопроводительного письма с приложением заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство.

3.8.6. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение и правовую оценку документов, принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

проверяет сведения, указанные в заявлении:

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

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты на подпись заместителю министра.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, направленный на подпись заместителю министра.

3.8.7. Заместитель министра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты и направляет его должностному лицу.

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) единовременной денежной выплаты.

3.8.8. Должностное лицо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленное заявителю переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

3.8.9. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты.

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 Управление (отделом) и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Управления (отдела) осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства 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).

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отдела (Управления) социальной защиты населения.

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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, законами и иными 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru/>), официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), посредством государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.1. 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.

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

5.7. 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.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной денежной выплаты
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
регионального и межмуниципального
уровня вред здоровью

ФОРМА

В Министерство труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан в лице
Управления (отдела) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан в
_____ Республики Татарстан

(указывается муниципальный район
или городской округ)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Телефон _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя

Паспорт _____

Сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя, в том числе
действующего на основании доверенности

Адрес места постоянного проживания

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
(дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства)

единовременную денежную выплату как гражданину, получившему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня вред здоровью, в связи с получением мною вреда здоровью _____ ,

(указывается степень тяжести вреда здоровью, реквизиты медицинского заключения о степени тяжести вреда

здоровью (номер, дата выдачи, наименование медицинского учреждения))

в результате чрезвычайной ситуации на территории Республики Татарстан природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня¹ в _____ ,

(наименование муниципального района /городского округа Республики Татарстан)

_____ ,
(указываются реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня, указать степень тяжести вреда здоровью)

Прошу единовременную денежную выплату перечислить в кредитную организацию: _____

(наименование кредитной организации)

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии) (подпись) (дата)

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

в письменной форме по почтовому адресу: _____ ;

(указывается почтовый адрес)

смс-сообщением на телефон: _____ ;

(указывается номер телефона)

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ ,

¹ (нужное подчеркнуть)

(указывается адрес электронной почты)

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): _____.
(указывается «да» или ставится прочерк)

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии) (подпись) (дата)

Специалист: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью) (подпись) (дата)

Расписку-уведомление получил(а) _____
(подпись заявителя)

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
единовременной денежной выплаты
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
регионального и межмуниципального
уровня вред здоровью

ФОРМА

В Министерство труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан в лице Управления
(отдела) социальной защиты Министерства труда,
занятости и социальной защиты Республики
Татарстан

_____ в
(муниципальный район или городской округа)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспорт _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Телефон _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя

Паспорт _____

Сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя, в том числе
действующего на основании доверенности

Адрес места постоянного проживания

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, представитель (законный представитель) несовершеннолетнего или

недееспособного лица _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже,

дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные

документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

прошу назначить единовременную денежную выплату:

моему несовершеннолетнему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже,

дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о

рождении, выданного компетентным органом иностранного государства,

получившей(-му) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня на территории:

_____ Республики Татарстан,

(наименование муниципального района, городского округа)

вред здоровью _____

(указать степень тяжести вреда здоровью)

(указать реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина

пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации, реквизиты медицинского заключения о

степени тяжести вреда здоровью (номер, дата выдачи, наименование медицинского учреждения));

иному лицу, представителем и (или) законным представителем которого я являюсь:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

получившей(-му) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня на территории:

_____ Республики Татарстан,

(наименование муниципального района, городского округа)

вред здоровью _____

(указать степень тяжести вреда здоровью)

(указать реквизиты постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда о признании гражданина

пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации, указать степень тяжести вреда здоровью,

реквизиты медицинского заключения о степени тяжести вреда здоровью (номер, дата выдачи, наименование медицинского

учреждения))

Прошу единовременную денежную выплату перечислить в кредитную организацию: _____

(наименование кредитной организации)

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

Контактные данные заявителя:

Телефон: _____

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии) (подпись) (дата)

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

в письменной форме по почтовому адресу: _____
_____;
(указывается почтовый адрес)

смс-сообщением на телефон: _____;
(указывается номер телефона)

в форме электронного документа по адресу электронной почты
_____,
(адрес электронной почты)

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): _____.
(указывается «да» или ставится прочерк)

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии) (подпись) (дата)

Специалист:

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью) (подпись) (дата)

Расписку-уведомление получил(а) _____
(подпись заявителя)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____. Количество документов ____ ед. на ____ листах.
Документы принял _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной денежной выплаты
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
регионального и межмуниципального
уровня вред здоровью

ФОРМА

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан

В _____

(указывается наименование муниципального района или
городского округа Республики Татарстан)

Решение

об отказе в приеме документов

от « _____ » № « _____ »

По результатам рассмотрения заявления на предоставление единовременной денежной выплаты гражданину, пострадавшему и получившему вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня, и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

_____ (указываются основания для отказа в приеме заявления и документов)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, а также в судебном порядке.

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

(указывается наименование муниципального района или городского округа
Республики Татарстан)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Лицо, подготовившее проект решения:

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной денежной выплаты
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
регионального и межмуниципального
уровня вред здоровью

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной денежной выплаты
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
регионального и межмуниципального
уровня вред здоровью

ФОРМА

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Решение
об отказе в назначении единовременной денежной выплаты
от «_____» № «___»

По результатам рассмотрения заявления от «_____» № «___» на предоставление единовременной денежной выплаты гражданину, пострадавшему и получившему вред здоровью в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня, и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа в назначении единовременной денежной выплаты)

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Заместитель министра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, подготовившее проект решения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной денежной выплаты
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
регионального и межмуниципального
уровня вред здоровью

ФОРМА

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Решение
о назначении единовременной денежной выплаты
от « _____ » № « ____ »

По результатам рассмотрения заявления от « _____ » № « ____ » и
приложенных к нему документов, принято решение о назначении единовременной
денежной выплаты гражданину, получившему в результате чрезвычайной
ситуаций природного и техногенного характера регионального и
межмуниципального уровня вред здоровью

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя единовременной денежной выплаты	Степень тяжести вреда здоровью	Размер единовременной денежной выплаты, рублей

Заместитель министра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, подготовившее проект решения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной денежной выплаты
гражданам, получившим в результате
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
регионального и межмуниципального
уровня вред здоровью

В Министерство труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан в лице отдела (Управления)
социальной защиты Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Зарегистрированный (-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

(кем выдан)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие Министерству труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан, расположенному по адресу: Республика Татарстан,
г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47, в лице отдела (Управления) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в
_____, расположенного по адресу: _____
(муниципальный район или городской округ Республики Татарстан)

_____, на обработку (любое
(указывается почтовый адрес)

действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в

целях предоставления государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера регионального и межмуниципального уровня вред здоровью, следующих моих персональных данных:

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

Я ознакомлен (-а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов, установленного архивным законодательством;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных отдел (Управление) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в _____

(муниципальный район или городской округа Республики Татарстан)

вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице отдела (Управления) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в _____ полномочий.

_____ (муниципальный район или городской округа Республики Татарстан)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Министерство труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан в лице отдела
(Управления) социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

зарегистрированный (-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

(кем выдан)

в соответствии со статьей 10¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие Министерству труда, занятости и
социальной защиты Республики Татарстан, расположенному по адресу:
Республика Татарстан, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 47, в лице отдела
(Управления) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан в _____,

(муниципальный район или городской округ Республики Татарстан)

расположенного по адресу: _____,
(указывается почтовый адрес)

на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных с
целью предоставления государственной услуги по назначению единовременной
денежной выплаты гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера регионального и межмуниципального
уровня вред здоровью.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее
согласие:

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

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

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

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

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

- в случае отзыва Согласия на обработку персональных данных отдел (Управление) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице отдела (Управления) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан полномочий.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)