



ПРИКАЗ

20.11.2024

г.Казань

БОЕРЫК

777

О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения.

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 20.11.2024 № 777

Изменения, которые вносятся в отдельные административные регламенты
предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки
населения

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 08.04.2015 № 221 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги назначению ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 26.07.2016 № 441, от 08.06.2017 № 349, от 07.05.2018 № 350, от 18.09.2018 № 858, от 07.05.2019 № 327, от 13.09.2019 № 703, от 14.11.2019 № 1016, от 25.06.2020 № 461, от 05.10.2020 № 698, от 22.12.2020 № 886, от 29.04.2021 № 275, от 13.09.2021 № 656, от 14.04.2022 № 275, от 07.11.2022 № 987, от 14.05.2024 № 353):

в разделе 2:

в пункте 2.2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Заявление о предоставлении государственной услуги возможно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. 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 и (или) в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности);

в МФЦ в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, в порядке и случаях, определенных соглашением между МФЦ и ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее – Центр).

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

пункт 2.4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.»;

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

заявление о назначении ежемесячного пособия (далее - заявление) с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке или иной кредитной организации (при получении ежемесячного пособия через банк):

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности);

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

копия решения суда об усыновлении детей;

копия свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если для назначения ежемесячного пособия заявление представляется лицом, уполномоченным гражданином, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента, на основании доверенности.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале;

через МФЦ при личном обращении.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра или МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При обращении лично в отделение Центра копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов, в случае если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.

При обращении через МФЦ заявитель предоставляет оригиналы документов или их заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации копии.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет».

Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности) подписывает заявление простой электронной подписью.

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

пункт 2.13.6 признать утратившим силу.

пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также в любой офис МФЦ Республики Татарстан, в соответствии с заключенным между МФЦ и Центром соглашением.»;

пункт 2.14.8 изложить в следующей редакции:

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

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

информационная система «Прикладная платформа «Государственные и муниципальные услуги.

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

дополнить пунктом 2.14.9 следующего содержания:

«2.14.9. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в отделение Центра не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Центром и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.»;

в разделе 3:

дополнить пунктом 3.2.2 следующего содержания:

«3.2.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону 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.

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

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

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

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении ежемесячного пособия в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

открывает форму электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

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 2.6.1 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан 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 и опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) 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 отделение Центра

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности).»;

дополнить пунктами 3.3.2 – 3.3.3 следующего содержания:

«3.3.2 Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в отделения Центра с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

3.3.3 Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (приложение 2 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», - направление уведомления о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) о регистрации заявления (при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности)).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя) специалист отделения Центра устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», специалист отделения Центра возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг

Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) либо поступлении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, или сеть «Интернет» - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности), либо поступления заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, или сеть «Интернет» в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.»;

пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме лично или по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, либо путем направления решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности)).

В случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист отделения Центра направляет результат услуги в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

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

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

дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Заявитель лично может подать в МФЦ письменное заявление об исправлении технических ошибок в выданном отделением Центра решении о

назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и отправленное в отделение Центра заявление об исправлении технических ошибок.»

в разделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

абзац четвертый пункта 5.5 дополнить словами «, МФЦ, специалиста МФЦ»;

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячного пособия
семьям, воспитывающим трех и более
одновременно рожденных детей
в возрасте до полутора лет
рекомендуемая форма

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

в _____

(муниципальном районе (городском округе))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

от _____ 20__ г.

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

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

проживающая(-ий) по адресу:

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной почты)
действующая(-ий) на основании:

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя, при обращении доверенного лица или законного представителя)
СНИЛС (заявителя) _____

Прошу назначить _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)

проживающей(-му) по адресу: _____
(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

ежемесячное пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет

Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Дети:

№	Ф.И.О.(отчество – при наличии) (дата рождения)	Родственные отношения	Реквизиты свидетельства о рождении детей
1			
2			
3			
4			

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
не лишен(-а) родительских прав, не ограничен(-а) в родительских правах.

_____ (подпись, расшифровка подписи заявителя, доверенного лица или законного представителя)

_____ (при установлении опеки над ребенком указать наименование и местонахождение органа, установившего опеку)

Назначенные выплаты прошу произвести:
путем перечисления на счет _____

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

через почтовое отделение _____

_____ (указываются реквизиты почтового отделения заявителя услуги либо его законного представителя)

С положениями об ответственности за достоверность предоставленных сведений, подлинность документов, в которых они содержатся, и об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату мер социальной поддержки, ознакомлен(-а) _____

_____ (подпись заявителя, доверенного лица или законного представителя полностью)

Согласен(-на) на получение информации, в том числе о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:
в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____

_____ (номер телефона)

в форме электронного документа
по адресу электронной почты _____

_____ (адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал (при наличии технической возможности) _____

(указывается «да» или
ставится прочерк)

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____

указывается «да» или ставится «прочерк»

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О (отчество – при наличии) заявителя, (подпись)
заявителя либо лица, представляющего
интересы заявителя на основании доверенности,
заверенной в установленном порядке)

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата);

приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячного пособия
семьям, воспитывающим трех и более
одновременно рожденных детей
в возрасте до полутора лет

рекомендуемая форма

Отделение № _____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных
выплат)» в _____
(муниципальном районе (городском городе))

Решение

о назначении ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более
одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет

№ _____

от «__» _____

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Назначить ежемесячное пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет

На детей _____

(фамилия, имя, отчество)

Способ выплаты: _____

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

В _____
муниципальном районе (городском округе) _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
М.П.

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

В _____
муниципальном районе (городском округе) _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Способ уведомления:

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

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

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал (при наличии
технической возможности) _____
(указывается «да» или ставится «прочерк»)

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____
указывается «да» или ставится «прочерк»

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

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
 центр материальной помощи (компенсационных
 выплат)» в _____
 муниципальном районе (городском городе))

Решение

об отказе в назначении ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и
 более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет

№ _____ от «__» _____

Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Отказать в назначении ежемесячного пособия при рождении одновременно трех и
 более детей

На детей _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Причина отказа: _____

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

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

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

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

через многофункциональный центр предоставления
 государственных и муниципальных услуг _____
 указывается «да» или ставится «прочерк»

Способ уведомления:

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

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

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал (при наличии
технической возможности _____
(указывается «да» или ставится «прочерк»)

специалист отделения _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) _____ подпись»;

приложение 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячного пособия
семьям, воспитывающим трех и более
одновременно рожденных детей
в возрасте до полутора лет

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных
выплат)» в _____
муниципальном районе (городском городе)

Заявление об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя указываются полностью)
проживающий(-ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер,

_____ дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
прошу исправить техническую ошибку _____

_____ ,
 допущенную в решении о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия при рождении одновременно трех и более детей,

_____ .
 (реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(-на) на получение информации о переоформленном решении о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет

_____ .
 (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или Единый портал (при наличии технической возможности)), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении одновременно трех и более детей, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.03.2015 № 191 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при рождении одновременно трех и более детей» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 26.07.2016 № 440, от 08.06.2017 № 349, от 07.05.2018 № 353, от 18.09.2018 № 858, от 07.05.2019 № 327, от 13.09.2019 № 703, от 14.11.2019 № 1016, от 25.06.2020 № 461, от 05.10.2020 № 698, от 22.12.2020 № 886, от 29.04.2021 № 275, от 13.09.2021 № 656, от 14.04.2022 № 274, от 07.11.2022 № 986, от 14.05.2024 № 353):

в разделе 2:

в пункте 2.2:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Заявление о предоставлении государственной услуги возможно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. 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 и (или) в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности);

в МФЦ в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, в порядке и случаях, определенных соглашением между МФЦ и Центром.

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

пункт 2.4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.»;

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

заявление о назначении единовременного пособия (далее - 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;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности);

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

копия свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

Законные представители заявителей (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов заявителя.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан,

Единый портал в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале;

через МФЦ при личном обращении.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра или МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При обращении лично в отделение Центра копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов, в случае если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.

При обращении через МФЦ заявитель предоставляет оригиналы документов или их заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации копии.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет».

Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности) 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.»;

пункт 2.13.5 признать утратившим силу;

пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также в любой офис МФЦ Республики Татарстан, в соответствии с заключенным между МФЦ и Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан соглашением.»;

пункт 2.14.8 изложить в следующей редакции:

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

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

информационная система «Прикладная платформа «Государственные и муниципальные услуги.

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

дополнить пунктом 2.14.9 следующего содержания:

«2.14.9. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в отделение Центра не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Центром и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.»;

в разделе 3:

дополнить пунктом 3.2.2 следующего содержания:

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

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

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

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

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

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении единовременного пособия в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

открывает форму электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

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 2.6.1 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Заявители могут направить заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности).

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 и опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) 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 отделение Центра посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности).»;

дополнить пунктами 3.3.2 – 3.3.3 следующего содержания:

«3.3.2 Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в отделения Центра с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

3.3.3. Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (приложение 2 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», - направление уведомления о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) о регистрации заявления (при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности)).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя) специалист отделения Центра устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», специалист отделения Центра возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) либо поступлении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, или сеть «Интернет» - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности), либо поступления заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, или сеть «Интернет» в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.»;

пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме лично или по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, либо путем направления решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности).

В случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист отделения Центра направляет результат услуги в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

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

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

дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Заявитель лично может подать в МФЦ письменное заявление об исправлении технических ошибок в выданном отделением Центра решении о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и отправленное в отделение Центра заявление об исправлении технических ошибок.»

в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 слова «через многофункциональный центр» заменить словами «через МФЦ»;»;

в разделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

абзац четвертый пункта 5.5. дополнить словами «, МФЦ, специалиста МФЦ»;

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении одновременно трех
и более детей
рекомендуемая форма

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

в _____
(муниципальном районе (городском округе))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
от _____ 20__ г.

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

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

проживающая(ий) по адресу: _____

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

действующая(ий) на основании: _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя, при обращении доверенного лица или законного представителя)

СНИЛС (заявителя) _____

Прошу назначить _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)

проживающей(му) по адресу: _____
(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей.

Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Дети:

№	Ф.И.О. (отчество – при наличии) (дата рождения)	Родственные отношения	Реквизиты свидетельства о рождении детей
1			
2			
3			
4			

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
не лишен(а) родительских прав, не ограничен(а) в родительских правах

(подпись, расшифровка подписи заявителя, доверенного лица или законного представителя)

(при установлении опеки над ребенком указать наименование и местонахождение органа,
установившего опеку)

Назначенные выплаты прошу произвести:

путем перечисления на счет _____

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

через почтовое отделение _____

указываются реквизиты почтового отделения заявителя услуги
либо его законного представителя)

С положениями об ответственности за достоверность предоставленных сведений,
подлинность документов, в которых они содержатся, и об обязанности
своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату мер
социальной поддержки, ознакомлен(а) _____

подпись заявителя, доверенного лица или
законного представителя

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал

(при наличии технической возможности) _____

(указывается «да» или ставится прочерк)

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____

указывается «да» или ставится «прочерк»

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О (отчество – при наличии) заявителя, _____ (подпись)

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

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Количество документов _____ ед. на _____ листах

Документы принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)»;

приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению единовременного
пособия при рождении одновременно
трех и более детей

Рекомендуемая форма

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных
выплат)» в _____
(муниципальном районе (городском городе))

Решение

о назначении единовременного пособия при рождении одновременно
трех и более детей

№ _____

от «__» _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Назначить единовременное пособие при рождении одновременно трех и более
детей

На детей _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Способ выплаты: _____

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

в _____
(муниципальном районе (городском округе))

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

М.П.

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

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

Способ уведомления:

в письменной форме по почтовому адресу _____
смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

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

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал (при наличии
технической возможности) _____
(указывается «да» или ставится «прочерк»)

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____
указывается «да» или ставится «прочерк»

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

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных
выплат)» в _____
(муниципальном районе (городском городе))

Решение

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении
одновременно трех и более детей

№ _____

от «__» _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Отказать в назначении единовременного пособия при рождении одновременно трех и более детей

На детей _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Причина отказа: _____

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

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

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

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

Способ уведомления:

в письменной форме по почтовому адресу _____
смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

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

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал (при наличии
технической возможности) _____
(указывается «да» или ставится «прочерк»)

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____
указывается «да» или ставится «прочерк»

специалист отделения _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись));

приложение 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременного пособия
при рождении одновременно
трех и более детей

Отделение № ___ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных
выплат)» в _____
муниципальном районе (городском городе))

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя указываются полностью)
проживающий(-ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

_____ наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

_____ ,
допущенную в решении о назначении (отказе в назначении) единовременного
пособия при рождении одновременно трех и более детей,

_____ (реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(-на) на получение информации о переоформленном решении о
назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении
одновременно трех и более детей

_____ (в письменной форме по почтовому адресу, смс-сообщением на телефон, в форме электронного
документа по адресу электронной почты, через Портал государственных и муниципальных
услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности)), через
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по
назначению единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в
сельской местности, поселках городского типа, при рождении ребенка, утвержденном
приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики

Татарстан от 06.04.2018 № 254 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, поселках городского типа, при рождении ребенка» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.07.2018 № 703, от 18.09.2018 № 885, от 24.06.2019 № 494, от 17.10.2019 № 853, от 09.04.2020 № 238, от 14.07.2020 № 516, от 09.10.2020 № 717, от 19.03.2021 № 150, от 25.10.2021 № 784, от 21.04.2022 № 299, от 09.11.2022 № 996, от 27.02.2023 № 119, от 04.10.2023 № 778):

в разделе 2:

пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги возможно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.»;

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

пункт 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности).

в МФЦ в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, в порядке и случаях, определенных соглашением между МФЦ и Центром.

Уведомление заявителя о принятом решении может быть направлено смс-сообщением на телефон, электронной почтой.»;

пункт 2.4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.»;

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

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

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности);.

2) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

3) копию свидетельства о смерти матери, выданного компетентным органом иностранного государства, и копию его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

4) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания не менее трех лет в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан не менее трех лет на дату обращения с заявлением;

5) копию доверенности для уполномоченных лиц.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале;

через МФЦ при личном обращении.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра или МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства) (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

При обращении лично в отделение Центра копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов, в случае если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.

При обращении через МФЦ заявитель предоставляет оригиналы документов или их заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации копии.

Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в отделение Центра с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»). При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности) подписывает заявление простой электронной подписью.

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

пункт 2.13.7 признать утратившим силу;

пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также в любой офис МФЦ Республики Татарстан, в соответствии с заключенным между МФЦ и Государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» соглашением.»;

пункт 2.14.8 изложить в следующей редакции:

«2.14.8. При предоставлении государственной услуги используются: государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»; федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; информационная система «Прикладная платформа «Государственные и муниципальные услуги.

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

дополнить пунктом 2.14.9 следующего содержания:

«2.14.9. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в отделение Центра не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении

государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Центром и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.»;

в разделе 3:

дополнить пунктом 3.2.2 следующего содержания:

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

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

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

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

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

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении единовременной выплаты в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

открывает форму электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

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 пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) 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 Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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 Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) 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 отделение Центра посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности).»;

дополнить пунктом 3.3.1¹ следующего содержания:

«3.3.1¹ Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в отделение Центра с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

Результат процедуры: направленные МФЦ в отделение Центра заявление и пакет документов (электронное дело).»;

пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Сотрудник отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон), и (или) в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) или Едином портале (при технической возможности).

В случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист отделения Центра направляет результат услуги в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты.»;

дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Заявитель лично может подать в МФЦ письменное заявление об исправлении технических ошибок в выданном отделением Центра решении о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и отправленное в отделение Центра заявление об исправлении технических ошибок.»

в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 слова «через многофункциональный центр» заменить словами «через МФЦ»;

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

абзац четвертый пункта 5.5 дополнить словами «, МФЦ, сотрудника МФЦ; приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной выплаты
женщинам, постоянно проживающим
в сельской местности,
поселках городского типа,
при рождении ребенка

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

от _____ 20__ г.

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) заявителя)
проживающая(-ий) по адресу:

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

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

действующая(-ий) на основании:

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы
заявителя, при обращении доверенного лица или законного представителя)

СНИЛС (заявителя) _____

Прошу назначить _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

проживающей(-му) по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

единовременную выплату при рождении _____ ребенка в
(первого (третьего и каждого последующего)

соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от
09.02.2018 № 67 «О единовременной выплате женщинам, постоянно
проживающим в сельской местности, поселках городского типа, при рождении
ребенка».

Представляю следующие документы (справки):

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Состав семьи заявителя выплаты:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) (дата рождения)	Родственные отношения	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей)

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

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) заявителя)
не лишен(-а) родительских прав, не ограничен(-а) в родительских правах

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

(при установлении опеки над ребенком указать наименование и местонахождение органа,
установившего опеку)

Назначенную выплату прошу произвести:

путем перечисления на счет _____

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

С положениями об ответственности за достоверность предоставленных сведений, подлинность документов, в которых они содержатся, и об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату мер социальной поддержки, ознакомлен(-а) _____

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

смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики Татарстан
«Портал государственных и муниципальных
услуг Республики Татарстан» или Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций) _____

указывается «да» или ставится «прочерк»

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____

указывается «да» или ставится «прочерк»

«__» _____ 20__ г.

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) заявителя либо лица, представляющего интересы заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке)

(подпись)

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Регистрационный №заявителя _____

Количество документов _____ ед. на _____ листах

Документы принял _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)»;

приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению единовременной выплаты
женщинам, постоянно проживающим
в сельской местности,
поселках городского типа,
при рождении ребенка
Рекомендуемая форма

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

в _____ муниципальном
районе (городском округе)

№ _____

от _____ 20__ г.

Решение
о назначении (предоставлении) единовременной
выплаты при рождении ребенка

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя _____

Адрес заявителя: _____

На ребенка _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Реквизиты лицевого счета: _____

Заведующий(-ая) отделением

№ _____ ГКУ «Республиканский

центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе
(городском округе)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество
(последнее - при наличии)) м.п.

_____ (подпись)

Сотрудник отделения № _____
ГКУ «Республиканский центр
Материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе
(городском округе)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество
(последнее - при наличии))

_____ (подпись)

Заявитель уведомлен:

в письменной форме по почтовому адресу,
смс-сообщением на телефон _____,

_____ (номер телефона)

в форме электронного документа
по адресу электронной почты _____

_____ (адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных
и муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций) _____

_____ указывается «да» или ставится «прочерк»

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____

_____ указывается «да» или ставится «прочерк»

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

в _____ муниципальном
районе (городском округе)

№ _____

от _____ 20__ г.

Решение

об отказе в назначении (в предоставлении)
единовременной выплаты при рождении ребенка

Отказать _____,

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) заявителя)
проживающей(-ему) по адресу _____,

(адрес заявителя)

в назначении (в предоставлении) единовременной выплаты при рождении ребенка

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Причина отказа: _____

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

муниципальном районе
(городском округе)

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)) м.п. (подпись)

Сотрудник отделения № _____
ГКУ «Республиканский центр
Материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

муниципальном районе
(городском округе)

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

Заявитель уведомлен:
в письменной форме по почтовому адресу,
смс-сообщением на телефон _____,
(номер телефона)

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

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных
и муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций) _____

_____ указывается «да» или ставится «прочерк»

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____,
_____ указывается «да» или ставится «прочерк»»;

приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

по назначению единовременной выплаты
женщинам, постоянно проживающим
в сельской местности,
поселках городского типа,
при рождении ребенка

Рекомендуемая форма

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

в _____ муниципальном
районе (городском округе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса,
телефон, электронный адрес)

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

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной
выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении
ребенка _____.
(реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(на) на получение уведомления об исправлении технической ошибки

(в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной
почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет в государственной информационной
системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики
Татарстан или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», через
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг))

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