



ПРИКАЗ

31.03.2020

г.Казань

БОЕРЫК

№ 215

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:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Э.А. Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан
от 31.03.2020 № 215

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

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.04.2015 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 30.06.2016 № 371, от 08.06.2017 № 349, от 15.05.2018 № 365, от 24.09.2018 № 897, от 07.05.2019 № 323, от 19.08.2019 № 636, от 13.11.2019 № 1001):

в разделе 1:

пункт 1.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.06.2012 № 539 «Об утверждении Примерного перечня государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 51, ст. 1733, с учетом внесенных изменений).»;

в разделе 2:

абзац третий графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.»;

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5:

абзац шестой после слов «отделение Центра» дополнить словами «в МФЦ, в удаленном рабочем месте МФЦ»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявители могут подать заявление и документы через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.»;

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.15:

абзац шестой после слов «в электронном виде» дополнить словами «, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.»;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

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

абзац шестнадцатый после слов «(<http://uslugi.tatarstan.ru/>)» дополнить словами «, в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в отделение Центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» и Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – соглашение о взаимодействии), а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.»;

в разделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

в пункте 5.3:

в абзаце первом после слов «руководителя органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу,» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ.»;

абзац второй после слов «(<http://mtsz.tatarstan.ru/>),» дополнить словами «официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>),»;

пункт 5.4 после слов «должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ.»;

в пункте 5.5:

абзац второй после слов «государственного служащего (сотрудника учреждения),» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ.»;

абзац четвертый после слов «государственного служащего (сотрудника учреждения)» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ.»;

абзац пятый после слов «или государственного служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ.»;

в пункте 5.7.1 после слов «предоставляющим государственную услугу,» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ.»;

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг»

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления и документов в отделение Центра.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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>.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: предоставленная заявителю информация о порядке предоставления государственной услуги.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

6.3.2. 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.

6.4. Направление заявления и документов в отделение Центра.

Специалист МФЦ направляет заявление и документы в отделение Центра.

Порядок взаимодействия отделения Центра 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.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, являются направленные в отделение Центра заявления и документы.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном отделением Центра решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в отделение Центра

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в отделение Центра в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедуры: направленное в отделение Центра заявление об исправлении технических ошибок.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 27.07.2012 № 604 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.02.2015 № 102, от 12.11.2015 № 830, от 07.06.2016 № 317, от 08.06.2017 № 350, от 01.12.2017 № 843, от 15.05.2018 № 366, от 18.09.2018 № 886, от 20.06.2019 № 487, от 03.09.2019 № 663, от 12.11.2019 № 987):

в разделе 1:

пункт 1.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.06.2012 № 539 «Об утверждении Примерного перечня государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики

Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 51, ст. 1733, с учетом внесенных изменений).»;

в разделе 2:

абзац четвертый графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.»;

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5:

абзац первый после слов «кредитной организации» дополнить словами «в соответствии с федеральным законодательством для получения социальных выплат»;

абзац тринадцатый после слов «в отделение Центра» дополнить словами «, в МФЦ или удаленном рабочем месте МФЦ.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявители могут подать заявление и документы через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.»;

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.15:

абзац пятый после слов «в электронном виде» дополнить словами «, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.»;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

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

абзац шестнадцатый после слов «(<http://uslugi.tatarstan.ru/>)» дополнить словами «, в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в отделение Центра не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» и Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – соглашение о взаимодействии), а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.»;

в разделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

в пункте 5.3:

после слов «руководителя органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу,» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ.»;

абзац второй после слов «(<http://mtsz.tatarstan.ru/>),» дополнить словами «официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru/>),»;

пункт 5.4 после слов «должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу,» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ»;

в пункте 5.5:

абзац второй после слов «государственного служащего (сотрудника учреждения),» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ,»;

абзац четвертый после слов «или государственного служащего (сотрудника учреждения)» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ»;

абзац пятый после слов «или государственного служащего (сотрудника учреждения)» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ»;

в пункте 5.7.1 после слов «предоставляющим государственную услугу,» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ»;

дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления и документов в отделение Центра.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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>.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: предоставленная заявителю информация о порядке предоставления государственной услуги.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в

соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. 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.

6.4. Направление заявления и документов в отделение Центра.

Специалист МФЦ направляет заявление и документы в отделение Центра.

Порядок взаимодействия отделения Центра 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.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленные в отделение Центра заявление и документы.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном отделением Центра решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в отделении Центра

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в отделение Центра в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедуры: направленное в отделение Центра заявление об исправлении технических ошибок.».