



ПРИКАЗ

03.04.2024

г.Казань

БОЕРЫК

№ 241

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.09.2015 № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан»

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

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.09.2015 № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 19.07.2016 № 412, от 08.06.2017 № 348, от 25.01.2018 № 60, от 07.05.2018 № 348, от 18.09.2018 № 885, от

02.07.2019 № 509, от 14.11.2019 № 1016, от 07.02.2020 № 80, от 01.09.2020 № 605, от 22.12.2020 № 885, от 02.06.2021 № 385, от 06.08.2021 № 564, от 01.10.2021 № 709, от 30.05.2022 № 437, от 07.11.2022 № 988, от 29.06.2023 № 510), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр



Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан от 22.09.2015 № 670
(в редакции приказа Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан от
от 03.04.2024 № 241)

Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители:

малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Татарстан в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (далее - величина прожиточного минимума на душу населения), если все члены малоимущей семьи и малоимущий одиноко проживающий гражданин являются нетрудоспособными по возрасту, состоянию здоровья;

семьи (одиноко проживающие граждане), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, единственное жилье и (или) имущество которых пострадало в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия и среднедушевой доход которых не превышает 20 000 рублей в месяц;

малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, размер среднедушевого дохода которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Государственная социальная помощь без заключения социального контракта оказывается категориям лиц, указанным в абзацах втором - третьем настоящего пункта.

Государственная социальная помощь категориям лиц, указанным в абзаце четвертом настоящего пункта, оказывается на основании социального контракта.

Государственная социальная помощь категориям лиц, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, оказывается при условии, что указанная чрезвычайная

ситуация произошла не позднее 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении государственной социальной помощи.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан (далее - оказание государственной социальной помощи).

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - Управление (отдел)) по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Татарстан.

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги возможно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

Результат государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решении об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта оформляется и направляется заявителю в соответствии с выбранным 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

2.3.3. Реквизиты решения об оказании государственной социальной помощи:

номер и дата решения об оказании государственной социальной помощи;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

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

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.3.4. Реквизиты решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта:

номер и дата решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

должность уполномоченного лица;

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.3.5. Реквизиты решения об отказе в оказании государственной социальной помощи:

номер и дата решения об отказе в оказании государственной социальной помощи;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

должность уполномоченного лица;

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.3.6. Реквизиты решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта:

номер и дата решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

должность уполномоченного лица;

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если:

заявление об оказании государственной социальной помощи без заключения социального контракта и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, либо через МФЦ, предоставляется Управлением (отделом) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по поиску работы, иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, либо через МФЦ, предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, либо через МФЦ, предоставляется Управлением (отделом) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если:

заявление об оказании государственной социальной помощи без заключения социального контракта и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется Управлением (отделом) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по поиску работы, иных

мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется Управлением (отделом) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется Управлением (отделом) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае:

если заявление об оказании государственной социальной помощи без заключения социального контракта и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, предоставляется Управлением (отделом) в течение десяти рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

если заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по поиску работы, иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, предоставляется Управлением (отделом) в течение десяти рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

если заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, предоставляется Управлением (отделом) в течение 30 рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.4.2. Уведомление заявителя об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта, за предоставлением результата государственной услуги лично выдается копия решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления (отдела), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

заявление об оказании государственной социальной помощи:

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

в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанные в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала;

заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта:

в форме документа на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. № 1931);

в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанные в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала;

свидетельство о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) при отсутствии сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

свидетельство о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) при отсутствии сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

свидетельство о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) при отсутствии сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

документы об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

документы о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

документы о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

документы о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

документы о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

документы о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

документы о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

документы о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

документы о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

документы о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;

документы о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

документы о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

документы о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

документы о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

документы о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

документы о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

документы о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

документы о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

документы о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

документы о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

документы о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства».

В случае обращения за получением государственной социальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия дополнительно представляются документы, подтверждающие наступление таких обстоятельств:

справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара, выданная подразделением Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Татарстан;

акт, заключение или справка обследования поврежденного объекта в результате наводнения или иного стихийного бедствия, выданные органом местного самоуправления по месту нахождения жилья и (или) имущества, которое пострадало.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

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

через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами;

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

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

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

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

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 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».

2.6.3. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.4. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия сведения:

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства) (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового

договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (из Федеральной налоговой службы);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (из Федеральной службы по труду и занятости);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (из Федеральной налоговой службы);

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (из Федеральной налоговой службы);

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (из Министерства внутренних дел России);

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации (из Министерства внутренних дел России);

сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (из Федеральной службы судебных приставов России);

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя (из Федеральной службы исполнения наказаний России);

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу (из Федеральной службы исполнения наказаний России);

сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом (из уполномоченных органов);

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (из Федеральной налоговой службы);

сведения о трудовой деятельности (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные (сведения), указанные в настоящем пункте Регламента, по собственной инициативе.

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта);

установлен факт наличия в заявлении об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

поступление в территориальный орган социальной защиты недостающих документов (сведений);

поступление в территориальный орган социальной защиты доработанного заявления об оказании государственной услуги и (или) доработанных документов (сведений).

Решение о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги с указанием причин приостановления (возобновления) выдается 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 на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения;

превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина 20 000 рублей в месяц (при оказании государственной социальной помощи без социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам), оказавшимся в трудной жизненной ситуации);

превышение срока 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении государственной социальной помощи без социального контракта, с даты произошедшей чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, иное стихийное бедствие);

наличие в собственности иного жилого помещения (части жилого помещения) (при оказании государственной социальной помощи без социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам), оказавшимся в трудной жизненной ситуации);

отсутствие документов (справки, акты, заключения), подтверждающих факт чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, иное стихийное бедствие) (при оказании государственной социальной помощи без социального контракта семьям (одиноко проживающим гражданам), оказавшимся в трудной жизненной ситуации);

наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 30 Положения о порядке оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в Республике Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.12.2023 № 1682 «Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в Республике Татарстан» (далее – Положение);

непредставление заявителем в территориальный орган социальной защиты документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, установленные пунктами 19 и 20 Положения;

отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в текущем финансовом году;

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной пунктом 55 Положения;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию по поиску работы;

наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

отзыв заявителем заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта до принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта или программы социальной адаптации;

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед территориальным органом социальной защиты, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (при оказании государственной социальной помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства).

2.8.3. Перечень дополнительных оснований для отказа (в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта) в предоставлении государственной услуги:

наличие завершеного социального контракта по мероприятиям по поиску работы и иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации;

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по поиску работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

нецелевое использование получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства и иным мероприятиям, направленным на преодоление трудной жизненной ситуации;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными.

2.8.4. Перечень дополнительных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором Управлению (отделу) стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств):

непредставление заявителем в территориальный орган социальной защиты документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию по поиску работы (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

получение заявителем от органов занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства).

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
соблюдение срока получения результата предоставления государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела).

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

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

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

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

2.14.3. 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. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Управления (отдела). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (отдела) в случае направления заявления посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.14.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

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

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

2.14.7. При предоставлении государственной услуги используются:

государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи, государственной социальной помощи на основании социального контракта включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) прохождение тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций - при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства;
- 5) прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (в случае прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций с неудовлетворительным результатом);
- 6) разработка программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) - при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 7) заключение социального контракта - при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 8) принятие решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании контракта;
- 9) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина (направлении заявления и документов по почте) либо размещение результата государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления (отдела) либо действия (бездействия) должностных лиц Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус заявления, поданного в форме электронного документа (далее – электронное заявление), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень недостающих документов (сведений), которые заявитель обязан представить в десятидневный срок и сведения о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель подает в Управление (отдел) заявление об оказании государственной социальной помощи без социального контракта, заявление об оказании государственной социальной на основании социального контракта с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

При подаче заявления об оказании государственной социальной помощи без заключения социального контракта по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, заявители, указанные в абзаце третьем пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно предоставляют документы, указанные в абзацах 34 - 36 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

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

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6 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, Порталом государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Порталом государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, 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 Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявителем заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление (отдел) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Управления (отдела) в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Специалист Управления (отдела):

проверяет наличие заявлений, поступивших с Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

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

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 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 Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, включая сеть «Интернет», направляет уведомление о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При получении заявления и документов по почте и (или) через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, включая сеть «Интернет», специалист Управления (отдела) возвращает заявление и документы с решением об отказе в приеме документов и регистрации заявления соответственно в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В случае предоставления заявителем при личном обращении неполного комплекта документов (сведений), Управлением (отделом) в день обращения предоставляется список документов (сведений), которые заявитель должен предоставить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В этом случае срок предоставления услуги приостанавливается.

В случае если заявление об оказании государственной услуги подано с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, специалист Управления (отдела) не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель должен предоставить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В этом случае срок предоставления услуги приостанавливается.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов с учетом положений, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, а в случае поступления заявления через Единый портал,

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в нерабочий или праздничный день - на следующий за ним первый рабочий день.

В случае установления факта наличия в заявлении о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, которые заявителем могут быть устранены, специалист возвращает такие заявления и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до дня представления заявителем доработанного заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на пять рабочих дней.

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, возвращенные заявителю на доработку заявления и (или) документы (сведения).

3.3.2. Заявители могут подать заявление и копии документов через МФЦ.

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в МФЦ.

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

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

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

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

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

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

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

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

3.4.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.1.1. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.1.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);
- сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);
- сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);
- сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);
- сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);
- сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства) (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);
- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) (из Федеральной налоговой службы);
- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (из Федеральной налоговой службы);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (из Федеральной службы по труду и занятости);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (из Федеральной налоговой службы);

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам (из Федеральной налоговой службы);

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (из Федеральной налоговой службы);

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (из Министерства внутренних дел России);

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации (из Министерства внутренних дел России);

сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (из Федеральной службы судебных приставов России);

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя (из Федеральной службы исполнения наказаний России);

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу (из Федеральной службы исполнения наказаний России);

сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом (из уполномоченных органов);

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (из Федеральной налоговой службы);

сведения о трудовой деятельности (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

3.4.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

3.5. Проведение тестирования заявителя для определения уровня предпринимательских компетенций - при подаче заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства

3.5.1. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя указанным в заявлении способом (в случае если заявление подано с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) о дате проведения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: заявитель уведомлен о дате проведения тестирования.

3.5.2. Специалист Управления (отдела) проводит тестирование заявителя для определения уровня предпринимательских компетенций с использованием информационной системы, посредством которой проводится такое тестирование, определенной Министерством экономического развития Российской Федерации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: итоговые данные (итоговая информация) по результату тестирования заявителя.

3.5.3. Специалист Управления (отдела) в случае прохождения заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций с неудовлетворительным результатом, направляет заявителя (до заключения социального контракта) на прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций в организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе некоммерческую микрокредитную компанию «Фонд поддержки предпринимательства Республики Татарстан».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прохождения тестирования.

Результат процедуры: предоставление сертификата или иного документа, подтверждающего прохождение обучения.

3.6. Разработка программы социальной адаптации семьи при подаче заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.6.1. Специалист центра социальной помощи семье и детям (отделения социальной помощи семье и детям в структуре Центра социального обслуживания населения) комплексного центра социального обслуживания (далее - центр (отделение)) уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости обратиться в центр (отделение) для разработки Программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае прохождения заявителем обучения - в день предоставления заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего прохождение обучения.

Результат процедуры: заявитель уведомлен о необходимости обращения в центр (отделение).

3.6.2. Специалист центра (отделения):

совместно с заявителем разрабатывает Программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) по одной из форм, приведенных в приложениях № 2; № 3; № 4; № 5 к Положению;

направляет разработанную Программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) в Управление (отдел).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, но не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления, по заявлениям об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства - не позднее 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: разработанная и направленная в Управление (отдел) Программа социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.6.3. Специалист Управления (отдела) направляет социальный контракт, Программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) и бизнес-план (при заключении социальных контрактов на организацию индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход) на рассмотрение и утверждение Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Результат процедур: направленная на рассмотрение и утверждение Программа социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.6.4. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, рассматривает и принимает решение об утверждении Программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) и бизнес-плана (при заключении социальных контрактов на организацию индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: рассмотренная и утвержденная Программа социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.7. Заключение социального контракта - при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.7.1. Специалист Управления (отдела) приглашает заявителя для подписания социального контракта указанным в заявлении способом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день утверждения межведомственной комиссией программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.7.2. Заключение социального контракта по формам согласно приложениям №№ 2,5 к Положению.

Процедура, устанавливаемая абзацем первым настоящего пункта, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня принятия Межведомственной комиссией решения об утверждении Программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

Заключение социального контракта по формам согласно приложениям №№ 3, 4 к Положению.

Процедура, устанавливаемая абзацем третьим настоящего пункта, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия Межведомственной комиссией решения об утверждении Программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) и бизнес-плана.

Результат процедуры: заключенный социальный контракт между территориальным органом социальной защиты в лице его руководителя и заявителем.

3.8. Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта

3.8.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

осуществляет оформление проекта решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, проекта решения об оказании (об отказе в

оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

осуществляет направление проекта решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, проекта решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение двух рабочих дней на основании полученных сведений, указанных в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта на реализацию мероприятий по поиску работы и иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации;

в течение двух рабочих дней на основании полученных сведений, указанных в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, но не позднее 27 рабочих дней со дня регистрации заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (деятельности в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»), ведению личного подсобного хозяйства;

в течение двух рабочих дней, но не позднее пяти рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости обращения для разработки Программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина), в случае его неявки для разработки Программы социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) - при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

в течение двух рабочих дней, но не позднее трех рабочих дней со дня получения заявителем приглашения для подписания социального контракта, направленного способом, указанным в заявлении, в случае его неявки для подписания социального контракта - при обращении с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результат процедур: проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.8.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Результат процедур: подписанное решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.9. Выдача заявителю результата государственной услуги

Специалист Управления (отдела) направляет заявителю уведомление с решением об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, уведомление с решением об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта способом, указанным в заявлении, через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, уведомление с решением об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.10. Исправление технических ошибок

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением документа, выданного заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае если такой документ выдавался).

3.10.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

направляет переоформленный проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе проект решения об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта, направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.10.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает переоформленное решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на

основании социального контракта и направляет его специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.10.3. Специалист Управления (отдела) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, переоформленное решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи, решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Результат процедур: направленное заявителю переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе решение об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Управления (отдела) осуществляется должностными лицами Министерства.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица

(специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию (предоставлению)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан
на территории Республики Татарстан

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании государственной социальной помощи

Я,

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

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

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

СНИЛС (заявителя) _____

прошу оказать:

мне (моей семье) (нужное подчеркнуть)

заявителю (заполняется в случае обращения доверенного лица)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)
проживающему(-ей) по адресу:

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

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

государственную социальную помощь как

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

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

1. Представляю следующие документы (справки):

	Наименование документов	Количество экземпляров

2. Состав семьи:

	Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Родственные отношения

3. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи:

	Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Вид дохода	Сумма дохода (рублей)

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

	Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Вид имущества	Вид собственности

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

путем перечисления на счет _____

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

через почтовое отделение _____

(указываются реквизиты почтового отделения заявителя либо его законного представителя)

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

(подпись заявителя)

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

Согласен(-на) на получение информации, в том числе об оказании (об отказе в оказании) государственной социальной помощи:

в письменной форме по почтовому адресу: _____

смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

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

Заявитель:

_____ «__» _____ 20__ г.

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

(подпись)

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

Заявление и документы приняты 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Количество документов _____ ед. на _____ листах

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

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по оказанию (предоставлению)
 государственной социальной помощи
 отдельным категориям граждан
 на территории Республики Татарстан

ЖУРНАЛ
 регистрации обращений граждан

п/п	Дата обращения	Номер обращения	ФИО (последнее - при наличии) гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения	Результаты обращения без указания причин

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по оказанию (предоставлению)
 государственной социальной помощи
 отдельным категориям граждан
 на территории Республики Татарстан

Форма

« _____ »
 (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Контактные данные: _____
 (почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ
 об оказании государственной социальной помощи

от « _____ »

№ « _____ »

По результатам рассмотрения заявления от « _____ » № « _____ » и приложенных к нему документов принято решение об оказании государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)
в размере « _____ » на период с « _____ » по « _____ » или
единовременно

Дополнительная информация: « _____ ».

(« _____ » « _____ »)

Сведения об
электронной
подписи

Форма

« _____ »
(наименование уполномоченного органа)

Кому: « _____ »
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные: « _____ »
(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи на основании
социального контракта

от « _____ »

№ « _____ »

По результатам рассмотрения заявления от « _____ » № « _____ » и приложенных к нему документов принято решение об оказании государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»:

« _____ », « _____ »

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)

в размере « _____ » на период с « _____ » по « _____ » или
единовременно

Дополнительная информация: « _____ ».

(« _____ » « _____ »)

Сведения об
электронной
подписи

Форма

« _____ »

(наименование уполномоченного органа)

Кому: « _____ »

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

Контактные данные: « _____ »

(почтовый индекс и адрес)

« _____ »

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной помощи

от « _____ »

№ « _____ »

По результатам рассмотрения заявления от « _____ » № « _____ » и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» по следующим основаниям:

- « _____ »;
- « _____ »;
- « _____ ».

Дополнительная информация: « _____ ».

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(« _____ » « _____ »)

Сведения об
электронной
подписи

Форма

« _____ »

(наименование уполномоченного органа)

Кому: « _____ »

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

Контактные данные: « _____ »

(почтовый индекс и адрес)

« _____ »

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной помощи
на основании социального контракта

от « _____ »

№ « _____ »

По результатам рассмотрения заявления от « _____ » № « _____ » и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении
государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года
№ 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» по следующим основаниям:

- « _____ »;
- « _____ »;
- « _____ ».

Дополнительная информация: « _____ ».

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(« _____ » « _____ »)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию (предоставлению)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан
на территории Республики Татарстан

Форма

Управление (отдела) социальной защиты
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Татарстан
в _____
(муниципальном районе (городском округе))

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

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

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

номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

прошу _____ исправить _____ техническую _____ ошибку

_____ допущенную в решении об оказании (отказе в оказании) государственной социальной помощи, в решении об оказании (отказе в оказании) государственной социальной на основании социального контракта от _____ № _____

_____ дата решения _____ номер решения

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

_____ (лично, электронной почтой)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по оказанию (предоставлению)
 государственной социальной помощи
 отдельным категориям граждан
 на территории Республики Татарстан

Форма

« _____ »
 _____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: « _____ »
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Контактные данные: « _____ »
 _____ (почтовый индекс и адрес)

« _____ »

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по оказанию (предоставлению) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Республики Татарстан

от « _____ »

№ « _____ »

По результатам рассмотрения заявления от « _____ » № « _____ » и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», по следующим основаниям:

« _____ » « _____ » « _____ » « _____ » « _____ »
 « _____ » « _____ » « _____ » « _____ »

Дополнительная информация: « _____ ».

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(« _____ » « _____ »)

Сведения об
электронной
подписи».