



ПРИКАЗ

28.01.2025

г.Казань

БОЕРЫК

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией (далее - Регламент).
2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (Р.Р.Файзуллин) обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты
Республики Татарстан
от 28.01.2025 № 34

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной
выплаты детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителем является один из родителей (законных представителей), с которым проживает ребенок-инвалид (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

Назначение ежемесячной денежной выплаты детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией (далее - ежемесячная денежная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее - Центр) в лице отделения Центра в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее - отделение Центра).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

2.3.2. Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме по почтовому адресу;

в форме электронного документа - по адресу электронной почты;

СМС-сообщением на телефон.

Результат предоставления государственной услуги выдается в письменной форме лично заявителю или направляется в соответствии с выбранным способом получения - в письменной форме по почтовому адресу, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Реквизиты решения о назначении ежемесячной денежной выплаты:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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

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

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

Реквизиты решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты:

номер и дата решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

представленные заявителем документы;

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

должность уполномоченного лица;

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

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты осуществляется в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю указанным им в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты) в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (<http://mtsz.tatarstan.ru>) (далее - Министерство) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) медицинская справка о наличии у ребенка-инвалида фенилкетонурии;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 4) доверенность для уполномоченных лиц в случае, если для назначения ежемесячной денежной выплаты заявление представляется представителем заявителя;
- 5) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в банке или иной кредитной организации.

Заявитель (представитель заявителя) при личном обращении с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Копии документов, не заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистами отделения Центра.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра.

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

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

2.6.2. Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения:

- о гражданах, зарегистрированных с заявителем по месту жительства - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- о государственной регистрации рождения ребенка - из Федеральной налоговой службы;

- о факте установления ребенку инвалидности - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- об установлении опеки (попечительства) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- о передаче ребенка в приемную семью - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

предоставление заявления не по месту жительства заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

лишение заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах по решению суда в отношении ребенка-инвалида;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

смерть заявителя и (или) ребенка-инвалида, имеющего право на получение государственной услуги;

переезд заявителя и (или) ребенка-инвалида на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;

выявление факта представления заявителем недостоверных сведений и документов для получения ежемесячной денежной выплаты.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

а) оказание 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 специалистами отделения Центра 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 отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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 отделения Центра, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте Министерства.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами отделения Центра.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:

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).

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в отделении Центра, на официальном сайте Министерства.

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

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

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

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

2.14.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на назначение ежемесячной денежной выплаты либо отказ в приеме документов;

получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части составления заявления.

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (приложение 3 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 сети «Интернет», - направление уведомления о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя) специалист отделения Центра устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте и (или) через сеть «Интернет», специалист отделения Центра возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

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

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное в отделении Центра заявление заявителя.

3.4.2. 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 2.6.2 настоящего Регламента.

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

о гражданах, зарегистрированных с заявителем по месту жительства (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);

о государственной регистрации рождения ребенка (из Федеральной налоговой службы);

о факте установления ребенку инвалидности (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

об установлении опеки (попечительства) (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

о передаче ребенка в приемную семью (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах (из

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

3.4.4. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.5. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной

денежной выплаты

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

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

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, подписанное руководителем отделения Центра.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме лично или по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты).

Срок исполнения процедур, предусмотренных настоящим пунктом:

уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты осуществляется в день подписания решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты или выдача заявителю копии решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему Регламенту);

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

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты на подпись руководителю отделения Центра.

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) ежемесячной денежной выплаты, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и направляет его специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, подписанное руководителем отделения Центра.

3.7.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты), о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяются директором Центра.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента 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).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Центра, отделения Центра 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.

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>).

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, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра.

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

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 (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), 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, государственного служащего (сотрудника учреждения), руководителя органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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 (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной
денежной выплаты детям-инвалидам,
страдающим фенилкетонурией

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

муниципальном районе (городском округе)

Решение
о назначении ежемесячной денежной выплаты детям-инвалидам,
страдающим фенилкетонурией

№ _____

от « ____ » _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя _____

Адрес заявителя _____

назначить ежемесячную денежную выплату детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией, в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2024 № 1268 «О ежемесячной денежной выплате детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией» с _____ по _____*.

Способ выплаты _____

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

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

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

муниципальном районе (городском округе)	(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))	(подпись)
---	---	-----------

Заявитель уведомлен:

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

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

* В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении; лишение родителя, с которым проживает ребенок-инвалид родительских прав либо ограничение его в родительских правах по решению суда в отношении ребенка-инвалида; смерть заявителя и (или) ребенка, которым назначена ежемесячная денежная выплата, переезд на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан) Вы обязаны в течении 30 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты, известить отделение Республиканского центра материальной помощи о наступлении таких обстоятельств.

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе (городском округе)

Решение

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты
детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией

№ _____ от «__» _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя _____

Адрес заявителя _____

Отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2024 № 1268 «О ежемесячной денежной выплате детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией»

Причина отказа: _____

Заведующий(-ая) отделением

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

_____ муниципальном районе (городском округе) (фамилия, имя, отчество (подпись))

(последнее при наличии)) М.П.

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

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

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

Заявитель уведомлен:

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной
денежной выплаты детям-инвалидам,
страдающим фенилкетонурией

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

муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
от _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

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

проживающая(-ий) по адресу:

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

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

СНИЛС (заявителя) _____,
прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)
проживающей(-му) по адресу:

(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

ежемесячную денежную выплату детям-инвалидам, страдающим

фенилкетонурия в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2024 № 1268 «О ежемесячной денежной выплате детям-инвалидам, страдающим фенилкетонурией» _____

(фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) ребенка)

Представляю следующие документы (справки):

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

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

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

не лишен(-а) родительских прав, не ограничен(-а) в родительских правах

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

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

Назначенную выплату прошу произвести:

путем перечисления на счет _____

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

через почтовое отделение _____

(указываются реквизиты почтового отделения заявителя либо его законного представителя)

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

(подпись заявителя)

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

СМС-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

Заявитель:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) заявителя государственной
услуги, либо лица, представляющего
интересы заявителя государственной
услуги на основании доверенности,
заверенной в установленном порядке) _____
(подпись)

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи
специалиста)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____
Количество документов _____ ед. на _____ листах
Документы принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной
денежной выплаты детям-инвалидам,
страдающим фенилкетонурией

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обраще ния	Номер обращения	Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения	Результаты обращения без указания причин

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной
денежной выплаты детям-инвалидам,
страдающим фенилкетонурией

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

_____ муниципальном районе (городском округе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

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

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

_____ номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в решении о назначении
(об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты детям-инвалидам,
страдающим фенилкетонурией от _____ № _____.
(дата решения) (номер решения)

Согласен(-на) на получение информации об исправлении ошибки в решении о
назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты детям-
инвалидам, страдающим фенилкетонурией _____

(в письменной форме по почтовому адресу,
СМС-сообщением на телефон, в форме
электронного документа по адресу электронной
почты)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя) (рашифровка подписи)