|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО  ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ  ТАТАРСТАН | **ербч** | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  ХЕЗМӘТ, ХАЛЫКНЫ ЭШ  БЕЛӘН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ МИНИСТРЛЫГЫ |
| **ПРИКАЗ** |  | **БОЕРЫК** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г.Казань | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения

Во исполнение Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения (далее – Регламент).

2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=192319&dst=100011&field=134&date=26.09.2025).

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги по назначению единовременной

выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся

по очной форме обучения

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителем является беременная женщина, являющееся гражданкой Российской Федерации, постоянно проживающая на территории Республики Татарстан, обучающаяся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, расположенной на территории Республики Татарстан, состоящая на учете по беременности в государственной медицинской организации.

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 единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения (далее - единовременная выплата).

2.2. Наименование органа государственной власти

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). Функции и полномочия учредителя в отношении Центра осуществляются Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

2.2.2. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является [решение](#P798) о назначении (об [отказе](#P798) в назначении) единовременной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

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 единовременной 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);

Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Реквизиты решения об отказе в назначении единовременной выплаты:

номер и дата решения об отказе в назначении единовременной выплаты;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

представленные заявителем документы;

основания для принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты;

должность уполномоченного лица;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление подано заявителем лично, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в регистрационном журнале.

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 в регистрационном журнале.

Государственная услуга в случае, если заявление подано заявителем через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности), предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемых в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты осуществляется в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной 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 личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности)) в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты.

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты, за предоставлением результата государственной услуги лично, выдача копии решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты 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) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

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

в [форме](#P581) документа на бумажном носителе согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=09.07.2025) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности);

2) копию справки о факте обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования, дата выдачи которой не превышает 30 календарных дней на дату подачи заявления;

3) копию справки о постановке на учет по беременности в государственной медицинской организации с указанием срока беременности не менее 12 недель, дата выдачи которой не превышает 30 календарных дней на дату подачи заявления;

4) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Республики Татарстан – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Республики Татарстан;

5) копию доверенности для уполномоченных лиц.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства) (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов: в отделение Центра лично; почтовым отправлением на бумажных носителях, в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал.

Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в отделение Центра с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»). При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=09.07.2025) № 63-ФЗ и [статей 211](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=09.07.2025&dst=1&field=134) и [212](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=09.07.2025&dst=4&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.2. Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения:

о факте постоянного проживания на территории Республики Татарстан - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о прохождении обучения в общеобразовательной организации - из государственной информационной системы «Электронное образование Республики Татарстан» (далее – ГИС «ЭО РТ»);

о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - из Федеральной налоговой службы;

о действительности документа, удостоверяющего личность - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о страховом номере индивидуального лицевого счета - 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, определенных [пунктом 2.6.1](#P145) настоящего Регламента.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) непредставление (представление не в полном объеме) документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P145) настоящего Регламента, в случае личного обращения;

2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

3) непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

4) представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью;

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

6) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в назначении единовременной выплаты являются:

обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 1.1 настоящего Регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в регистрационном журнале в случае если заявление подано в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности);

наличие у беременной женщины задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

представление неверно оформленных документов или наличие в представленных документах недостоверных сведений;

несоблюдение сроков обращения за единовременной выплатой, указанных в пункте 3 Порядка предоставления единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.09.2025 № 661 «О единовременной выплате при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения»:

Единовременная выплата назначается, если заявление о назначении единовременной выплаты с прилагаемыми документами подано не ранее даты достижения срока беременности 12 недель и не позднее даты родоразрешения.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства.

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.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня - на следующий 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 сведения о предоставлении государственной услуги, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=09.07.2025&dst=100012&field=134), подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=09.07.2025&dst=100038&field=134), 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 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 аудиоконтура.

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 отделений Центра в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества сотрудников, 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 электронной форме;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности);

оказание сотрудниками отделения Центра 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 государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных сотрудниками отделения Центра.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками 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);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности) непосредственного взаимодействия не требуется.

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с сотрудниками отделения Центра при предоставлении государственной услуги - не превышает 15 минут.

2.13.5. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

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, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.

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 на 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=09.07.2025&dst=359&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством 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) отделения Центра, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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. Запись заявителей на прием в отделение Центра (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефонной связи по номеру отделения Центра.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделении Центра графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Отсутствие предварительной записи не препятствует приему заявителя в порядке очередности.

2.14.6. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности) уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты направляется в электронной форме.

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

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

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

информационная система «Прикладная платформа «Государственные и муниципальные услуги».

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления и документов;

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

подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты;

выдачу заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

исправление 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 том числе при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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.

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 единовременной выплаты в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P145) настоящего Регламента.

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

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=09.07.2025) № 63-ФЗ и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=09.07.2025) № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями [пунктом 2.6.1](#P145) настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае если заявление подано в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности), заявитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в регистрационном журнале представляет в отделение Центра документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в отделение Центра посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности).

3.3.2. Сотрудник отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P182) настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в регистрационном журнале заявлений о назначении единовременной выплаты (приложение № 3);

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в регистрационном журнале, расписка 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. Специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о факте постоянного проживания на территории Республики Татарстан - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

о прохождении обучения в общеобразовательной организации - в ГИС «ЭО РТ»;

о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - в Федеральную налоговую службу;

о действительности документа, удостоверяющего личность - в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления и приложенных документов. Уполномоченный орган рассматривает межведомственные запросы и направляет ответ в установленные законодательством сроки.

Результат процедуры: направление запросов.

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.

3.4.3. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные [2.6.2](#P166) настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491814&date=09.07.2025) 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.

3.4.4. 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](#P166) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=09.07.2025&dst=203&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

3.5. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты

3.5.1. Сотрудник отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [пункте 3.4.2](#P409) 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](#P198) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P798) о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной 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) единовременной 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) единовременной выплаты и направляет сотруднику отделения Центра.

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

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

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

3.7. Исправление технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

Исправление технической ошибки осуществляется при подачи заявителем [заявления](#P922) 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. Сотрудник отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в регистрационном журнале заявлений о назначении единовременной выплаты (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

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

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной 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) единовременной выплаты, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты и направляет его сотруднику 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) единовременной выплаты, подписанное руководителем отделения Центра.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению

единовременной выплаты при

постановке на учет по беременности

женщине, обучающейся

по очной форме обучения

Отделение № \_\_\_\_\_ ГКУ «Республиканский

центр материальной помощи

(компенсационных выплат)»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном

районе (городском округе)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение

о назначении единовременной выплаты

при постановке на учет по беременности

женщине, обучающейся по очной форме обучения

Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

единовременную выплату при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=184193&date=09.07.2025) Кабинета Республики Татарстан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О единовременной выплате при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения».

Реквизиты лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий(-ая) отделением

№ \_\_\_\_ ГКУ «Республиканский

центр материальной помощи

(компенсационных выплат)» в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальном районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городском округе) (Фамилия, Имя, Отчество (подпись)

(последнее - при наличии)) М.П.

Сотрудник отделения № \_\_\_\_

ГКУ «Республиканский центр

Материальной помощи

(компенсационных выплат)» в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальном районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городском округе) (Фамилия, Имя, Отчество (подпись)

(последнее - при наличии))

Заявитель уведомлен:

в письменной форме по почтовому адресу,

смс-сообщением на телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных

и муниципальных услуг Республики Татарстан»

или на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается «да» или ставится «прочерк»

Отделение № \_\_\_\_ ГКУ «Республиканский

центр материальной помощи

(компенсационных выплат)»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальном

районе (городском округе))

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение

об отказе в назначении единовременной выплаты

при постановке на учет по беременности

женщине, обучающейся по очной форме обучения

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии), адрес заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в назначении единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения, в соответствии с постановлением Кабинета Республики Татарстан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О единовременной выплате при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения».

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.

Сотрудник отделения № \_\_\_\_

ГКУ «Республиканский центр

материальной помощи

(компенсационных выплат)» в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальном районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городском округе) (Фамилия, Имя, Отчество (подпись)

(последнее - при наличии))

Заявитель уведомлен:

в письменной форме по почтовому адресу,

смс-сообщением на телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных

и муниципальных услуг Республики Татарстан»

или на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается «да» или ставится «прочерк»)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению

единовременной выплаты при

постановке на учет по беременности

женщине, обучающейся

по очной форме обучения

В отделение № \_\_\_ ГКУ «Республиканский

центр материальной помощи

(компенсационных выплат)»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном

районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающая(-ий) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

действующая(-ий) на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающей(-му) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

единовременную выплату при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=184193&date=09.07.2025) Кабинета Республики Татарстан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О единовременной выплате при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения».

Представляю следующие документы (справки):

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

Назначенные выплаты прошу произвести:

путем перечисления на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты счета, открытого в установленном

законом порядке заявителем либо его законным представителем)

С положениями об ответственности за достоверность предоставленных сведений, подлинность документов, в которых они содержатся, и об обязанности

своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату, ознакомлен(-а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

смс-сообщением на телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных

и муниципальных услуг Республики Татарстан»

или на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается «да» или ставится «прочерк»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

при наличии) заявителя либо лица,

представляющего интересы заявителя

на основании доверенности, заверенной

в установленном порядке)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи

специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_ ед. на \_\_\_\_\_\_ листах

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению

единовременной выплаты при

постановке на учет по беременности

женщине, обучающейся

по очной форме обучения

Регистрационный журнал заявлений о назначении единовременной выплаты

при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся

по очной форме обучения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата обращения | Номер обращения | Фамилия имя отчество гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению

единовременной выплаты при

постановке на учет по беременности

женщине, обучающейся

по очной форме обучения

В отделение № \_\_\_\_\_ ГКУ «Республиканский

центр материальной помощи

(компенсационных выплат)»

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном

районе (городском округе)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон,

электронный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(-на) на получение уведомления об исправлении технической ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по

адресу электронной почты, через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и

муниципальных услуг Республики Татарстан», Едином портале государственных и муниципальныхуслуг (функций)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)