



ПРИКАЗ

30.06.2016

БОЕРЫК

№ 371

г.Казань

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.04.2015 № 212

| |
|--|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӨЛДЕ МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "25" 04. 2016 г. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3443 |
|--|

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.04.2015 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 7.06.2016 № 317), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики
Татарстан от 07.04.2015 № 212
(в редакции приказа Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 30.06.2016 № 371).

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной
выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - отделение Центра):

по месту жительства получателя государственной услуги, имеющего подтвержденное регистрацией место жительства;

по месту пребывания получателя государственной услуги, не имеющего подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации);

по месту фактического проживания получателя государственной услуги, не имеющего подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения данного учреждения.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы отделения Центра: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)».

1.4.2. Информация об услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, в отделениях Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан - <http://mtsz.tatar.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в отделение Центра, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее - Закон № 125 -ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 2012, № 30, ст. 4176, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 450н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее - Приказ № 450н) («Российская газета», 2013, 28 августа);

Правилами расходования средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Республики Татарстан на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России», утвержденными постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.04.2008 № 212 «Об утверждении правил расходования средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Республики Татарстан на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2008, № 15, ст. 0581, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Порядок № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 №388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33 ст. 1178 с учетом внесенных изменений).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее – ежегодная денежная выплата). | ст. 24 Закона № 125–ФЗ |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу | Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан. | |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты. | п. 10 Приказа № 450н |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | <p>Назначение ежегодной денежной выплаты осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.</p> | п. 10 Приказа № 450н |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Федерации | | |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1. Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты.</p> <p>2. Удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» утвержденного образца или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденного образца.</p> <p>Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют документы, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем</p> | <p>п. 5, п. 6 Приказа № 450н</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>на бумажных носителях лично, либо почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные</p> | <p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| документы | | |
| 2.7. Перечень органов власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование не требуется. | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | <p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ</p> <p>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном законодательством порядке.</p> <p>4. Обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента.</p> | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление</p> | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| | заявителем неполных и (или) недостоверных сведений. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. | п.1 Указа Президента № 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов. | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, | п. 1.3 Порядка № 880 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| <p>государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и | <p>п. 2.4 Порядка № 880</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>социальной защиты Республики Татарстан; возможность подачи заявления в электронном виде.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра; количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра: <ul style="list-style-type: none"> 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, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется. <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».</p> | <p>п. 11 ст.2 Федерального закона № 63-ФЗ ст. 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ</p> |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты;

4) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, по почте, электронной почте, 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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении ежегодной денежной выплаты в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, могут быть направлены заявителем по почте.

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

Заявление и документы, направленные в отделение Центра по почте, в том числе электронной почте, рассматриваются в общем порядке.

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

копирование подлинников представленных документов с возвратом подлинников документов заявителю, в случае личного обращения заявителя;

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), направление уведомления по почте, в том числе электронной почте (при направлении документов по почте, в том числе электронной почте).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, специалист отделения Центра возвращает по почте, в том числе по электронной почте, документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые заявление и копии документов, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка о приеме

документов, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные заявителю документы.

3.4. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.4.1. Специалист отделения Центра на основании представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде.

3.4.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает электронной цифровой подписью решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде и направляет специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, подписанное электронной цифровой подписью руководителем отделения Центра.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

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

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

3.6. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении 5 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 обращений граждан (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

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

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной 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: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.7.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

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

муниципальном районе (городском округе) (далее - Управление (отдел)). Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отделе) и должностными регламентами.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности 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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников

5.1. Получатели государственной услуги 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 (бездействия) руководителя отделения Центра подаются руководителю ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на имя курирующего заместителя министра или министра.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников 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 следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) №__
в _____
муниципальном районе (городском
округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий (ая) по адресу _____

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

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

Действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)

1. Прошу назначить _____
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги)

| | Наименование выплаты | Нужное отметить |
|----|---|-----------------|
| 1 | Ежемесячную денежную выплату | |
| 2 | Ежемесячную денежную выплату на проезд | |
| 3 | Субсидию-льготу | |
| 4 | Субсидия на оплату услуг связи | |
| 5 | Субсидию на проезд | |
| 6 | Субсидию на приобретение лекарственных средств | |
| 7 | Ежемесячное пособие на ребенка | |
| 8 | Ежемесячное пособие по уходу за ребенком | |
| 9 | Компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДДУ | |
| 10 | Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего по призыву | |
| 11 | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего по призыву | |
| 12 | Пособие по беременности и родам | |

| | | |
|----|--|--|
| 13 | Единовременное пособие при рождении ребенка | |
| 14 | Единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей | |
| 15 | Ежемесячное пособие семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет | |
| 16 | Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности | |
| 17 | Единовременная субсидия на установку приборов учета электроэнергии | |
| 18 | Ежегодную денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» | |
| 19 | Социальное пособие на погребение | |
| 20 | Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту прохождения амбулаторного гемодиализа и обратно к месту жительства | |
| 21 | Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту лечения в государственные учреждения здравоохранения Республики Татарстан, оказывающие специализированную онкологическую помощь, и обратно к месту жительства | |
| 22 | Возмещение расходов на погребение реабилитированных граждан | |
| 23 | Возмещение расходов, связанных с установкой телефона реабилитированным гражданам | |
| 24 | Единовременное денежное пособие при выпуске из образовательного учреждения | |
| 25 | Единовременное пособие на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования при выпуске из образовательного учреждения | |
| 26 | Ежемесячную стипендию | |
| 27 | Ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей | |
| 28 | Ежегодное пособия на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря | |
| 29 | Дополнительную ежемесячную денежную выплату на ребенка-инвалида | |
| 30 | Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации | |
| 31 | Ежемесячную денежную компенсацию военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации | |

Представляю следующие документы (справки):

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

.Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства | Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей) | Нужное отметить* |
|---|--------|---------------|-----------------|---|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* отмечаются дети, на которых назначаются услуги №№ 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 29

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

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

При наличии опеки над ребенком указать местонахождения органа установившего опеку

3. Назначенные выплаты перечислять:

реквизиты счета _____

(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законодательством порядке, получателем государственной услуги либо его законным представителем)

реквизиты почтового отделения _____

(указываются реквизиты почтового отделения получателя государственной услуги либо его законного представителя)

4. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату мер социальной поддержки ознакомлен.

5. Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги _____

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, чрез личный кабинет на ПГМУ РТ)

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

6. Согласен (на) на получение ежемесячной денежной выплаты на проезд, предусмотренной для пенсионеров постановлением КМ РТ от 17.12.2004 № 542, в случае утраты права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных для ветеранов труда.

Подпись заявителя _____

7. Согласен (на) на назначение мер социальной поддержки, в том числе на автоматическое назначение на новый срок, на основании сведений о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в мою пользу работодателем (страхователем), имеющих в Пенсионном Фонде Российской Федерации за последние 6 месяцев из 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением мер социальной поддержки.

Подпись заявителя _____

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

Линия отрыва

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Количество документов __ ед. на __ листах

Документы принял _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор
России»

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

| № п/п | Дата обращения | Номер обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|----------|-------------------|--------------------|-------------------|-------|----------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Отделение РЦМП (КВ) №__

В _____

муниципальном районе (городском округе)

**Решение о назначении (предоставлении)
мер социальной поддержки**

№ _____

от «____» _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Назначить (предоставить):

| № | Меры социальной поддержки | Размер выплаты | Дата назначения | Срок выплаты с ____ по ____ |
|---|----------------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Ежегодную денежную выплату | | | с ____ по ____ |

Способ выплаты _____

Руководитель отделения _____
(Ф.И.О.) _____ *подпись*

М.П.

Специалист отделения _____
(Ф.И.О.) _____ *подпись*

Заявитель уведомлен¹ (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

специалист отделения _____
(Ф.И.О.) _____ *подпись*

² При оформлении проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в электронной форме данная позиция не заполняется

Решение
об отказе в назначении (в предоставлении)
мер социальной поддержки

№ _____ от «___» _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Отказать в назначении (в предоставлении) _____
(наименование выплаты)

Причина отказа: _____

Руководитель отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

М.П.

Специалист отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____
(№ телефона)

по факсу _____
(№ факса)

по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

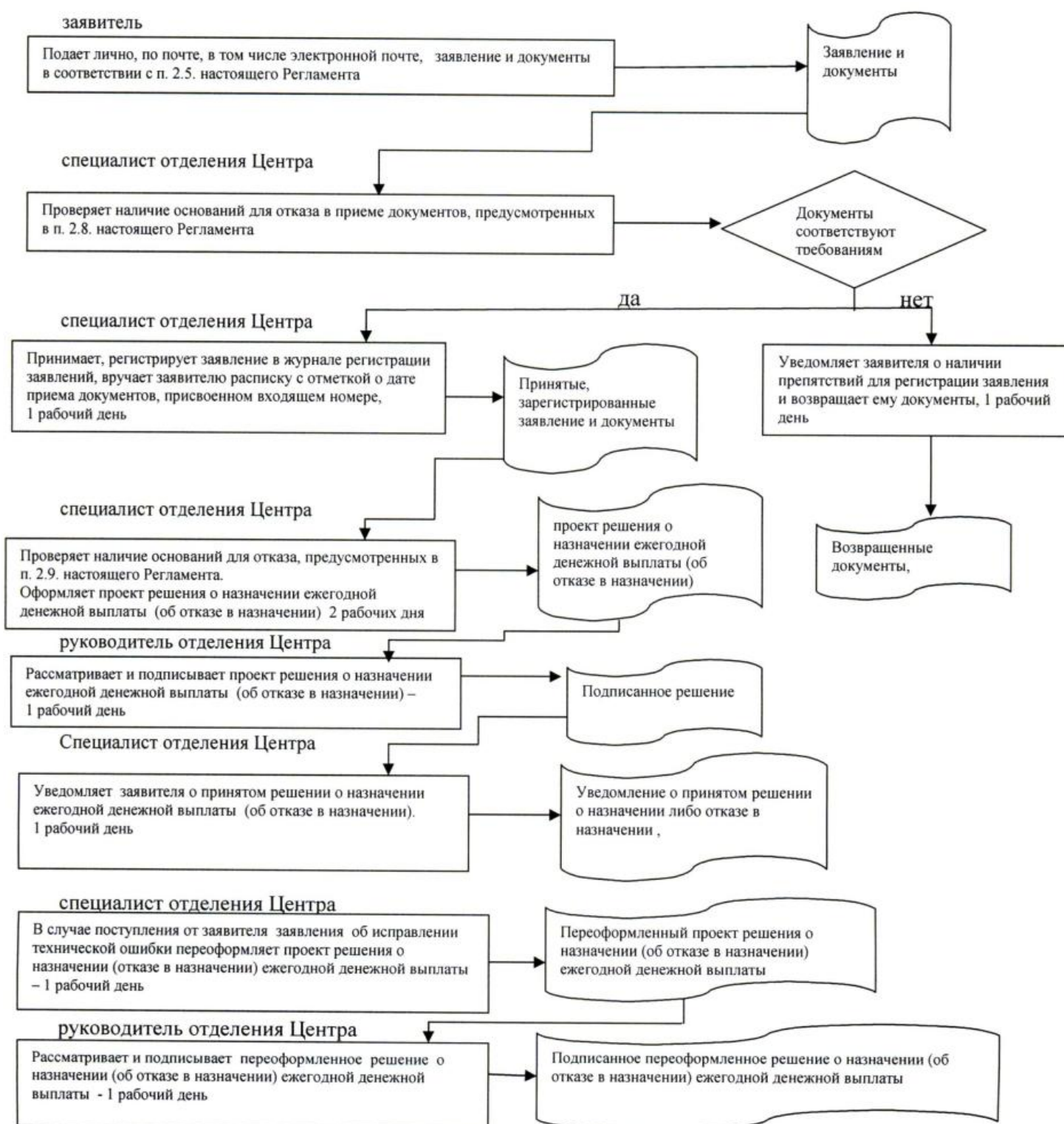
специалист отделения _____

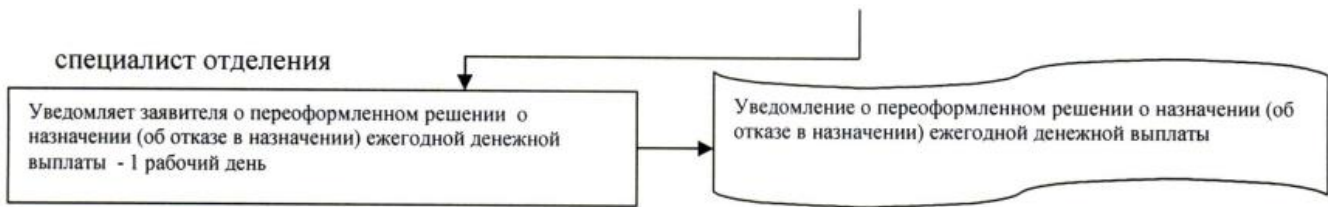
(Ф.И.О.)

подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Блок-схема последовательности действий
по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным
знаком «Почетный донор России»





Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) №__
в _____
муниципальном районе (городском
округе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий (ая) по адресу _____

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

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

_____ наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

_____ ,
допущенную в решении о назначении (отказе в назначении) мер социальной
поддержки от _____ № _____ .
дата решения № решения

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

_____ (письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежегодной
денежной выплаты лицам,
награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

1. Государственное казенное учреждение «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|-----------|---------------------|
| Директор | 523-90-40 | koord.rcmp@tatar.ru |

2. Отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|--|--|--|
| 1. | Отделение №1 РЦМП городского округа «Набережные Челны» | (88552) 71-49-37 38-37-30 71-49-06 47-46-54 | 423823, г. Наб.Челны, бульвар Солнечный, д. 6. ул. Гидростроителей, д.14 chl.1@tatar.ru chl.2@tatar.ru |
| 2. | Отделение №2 РЦМП Агрызского муниципального района | (885551), 2-10-66 2-29-51; 2-42-33, 2-28-32 | 422230, г. Агрыз, ул.К.Маркса, д. 8 agr.2@tatar.ru |
| 3. | Отделение №3 РЦМП Азнакаевского муниципального района | (885592) 7-13-99; 7-25-93; 7-25-88 | 423332, г.Азнакаево, ул.Булгар, д.9/2 azn.3@tatar.ru |
| 4. | Отделение №4 РЦМП Аксубаевского муниципального района | (884344) 2-92-76; 2-92-75 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2. aks.4@tatar.ru |
| 5. | Отделение №5 РЦМП Актанышского муниципального района | (885552) 3-22-97; 3-20-54; 3-22-96 | 423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д. 45 akt.5@tatar.ru |
| 6. | Отделение №6 РЦМП Алексеевского муниципального района | (884341) 2-53-01; 2-41-90 | 422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 ale.6@tatar.ru |
| 7. | Отделение №7 РЦМП | (884346) 2-0893; | 422870, с.Базарные Матаки, |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|--|---------------------------------------|---|
| | Алькеевского муниципального района | 2-08-94 | ул.Ленина, д. 9 alk.7@tatar.ru |
| 8. | Отделение №8 РЦМП Альметьевского муниципального района | (88553) 43-81-96; 32-45-47 | 423450, г.Альметьевск, ул. К.Цеткин,д.54А alm.8@tatar.ru |
| 9. | Отделение №9 РЦМП Апастовского муниципального района | (884376) 2-10-80; 2-10-81 | 422350, с.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 apa.9@tatar.ru |
| 10. | Отделение №10 РЦМП Арского муниципального района | (884366) 3-13-51; 3-13-54 | 422000, г. Арск, ул.Банковская,6в ars.10@tatar.ru |
| 11. | Отделение №11 РЦМП Атнинского муниципального района | (884369) 2-10-84; 2-16-57 | 422750, с. Большое Атня, ул. Октябрьская, д. 9 atn.11@tatar.ru |
| 12. | Отделение №12 РЦМП Бавлинского муниципального района | (885569) 5-67-22; 5-73-27; 5-65-77 | 423930, г.Бавлы, ул.Площадь Победы, д. 4 bav.12@tatar.ru |
| 13. | Отделение №13 РЦМП Балтасинского муниципального района | (884368) 2-57- 894; 2-41-93 | 422250, с.Балтаси, ул.Х.Такташа, д. 3а bal.13@tatar.ru |
| 14. | Отделение №14 РЦМП Бугульминского муниципального района | (885594) 6-55-70; 5-02-50 | 423231, г.Бугульма, ул.Советская, д. 5б bug.14@tatar.ru |
| 15. | Отделение №15 РЦМП Буинского муниципального района | (884374) 3-55-29; 3-17-03 | 422430, г.Буинск, ул.Ленина, д.52 bui.15@tatar.ru |
| 16. | Отделение №16 РЦМП Верхне-Услонского муниципального района | .(884379) 2-22-69 | 422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок usl.16@tatar.ru |
| 17. | Отделение №17 РЦМП Высокогорского муниципального района | (884365) 2-32-53; 2-32-51 | 422700, пос.ж.д.ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д. 1а gor.17@tatar.ru |
| 18. | Отделение №18 РЦМП Дрожжановского муниципального района | (884375) 2-30-07; 2-25-80 | 422470, с.СтароеДрожжаное, ул.Центральная, д. 15 dro.18@tatar.ru |
| 19. | Отделение №19 РЦМП Елабужского муниципального района | (885557) 7-86-91; 7-54-53 | 423600, г. Елабуга: ул. Спасская, д. 3; ул.Нефтяников, д.12. ela.19@tatar.ru |
| 20. | Отделение №20 РЦМП Заинского | (885558) 3-43-59; 3-26-89 | 423520, г.Заинск, ул.Рафикова, д.10 |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|--------------|---|---|---|
| | муниципального района | | zai.20@tatar.ru |
| 21. | Отделение №21 РЦМП Зеленодольского муниципального района | (884371) 4-22-97; 5-79-90 | 420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в zel.21@tatar.ru |
| 22. | Отделение №22 РЦМП Кайбицкого муниципального района | (884370) 2-10-93 | 422330, с.Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 kai.22@tatar.ru |
| 23. | Отделение №23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района | (884377) 2-17-54; 2-16-84 | 422820, пгт Камское Устье, ул.Карла Маркса, д. 2 kam.23@tatar.ru |
| 24. | Отделение №24 РЦМП Кукморского муниципального района | (884364) 2-83-94; 2-61-09 | 422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д. 44 kuk.24@tatar.ru |
| 25. | Отделение №25 РЦМП Лаишевского муниципального района | (884378) 2-54-48; 2-55-82 | 422610, пгт Лаишево, ул.Первомайская, д. 35 lai.25@tatar.ru |
| 26. | Отделение №26 РЦМП Лениногорского муниципального района | (885595) 5-84-27; 5-55-71; 5-08-05 | 423250, г.Лениногорск, ул.Горького, д. 21 len.26@tatar.ru |
| 27. | Отделение №27 РЦМП Мамадышского муниципального района | (885563) 3-12-64; 3-22-83; 3-29-82 | 422190, г.Мамадыш, ул.Советская, д. 10 mam.27@tatar.ru |
| 28. | Отделение №28 РЦМП Менделеевского муниципального района | (885549) 2-19-72; 2-23-00 | 423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д. 7а mnd.28@tatar.ru |
| 29. | Отделение №29 РЦМП Мензелинского муниципального района | (885555) 3-10-50; 3-18-22 | 423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д. 80 mnz.29@tatar.ru |
| 30. | Отделение №30 РЦМП Муслюмовского муниципального района | (885556) 2-38-34 | 423970, с.Муслюмово, ул.Пушкина, д. 47 mus.30@tatar.ru |
| 31. | Отделение №31 РЦМП Нижнекамского муниципального района | ((88555) 45-43-98; 45-43-88; 45-44-89; 45-43-92 | 423570, г.Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 niz.31@tatar.ru |
| 32. | Отделение №32 РЦМП Новошешминского муниципального района | (884348) 2-27-91; 2-20-30 | 423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д. 80 nov.32@tatar.ru |
| 33. | Отделение №33 РЦМП Нурлатского муниципального района | (884345) 2-06-64; 2-06-77; 2-06-81 | 423042, г.Нурлат, ул.Школьная, д. 8 nur.33@tatar.ru |
| 34. | Отделение №34 РЦМП Пестречинского | (884367) 3-06-69 | 422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д. 20 |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|--|--|--|
| | муниципального района | | pes.34@tatar.ru |
| 35. | Отделение №35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района | (884361) 2-11-08 | 422650, с.Рыбная Слобода, ул.Заводская, д. 6а ryb.35@tatar.ru |
| 36. | Отделение №36 РЦМП Сабинского муниципального района | (884362) 2-48-34; 2-49-21 | 422060, с.Богатые Сабы, ул.Тукая, д. 87 sab.36@tatar.ru |
| 37. | Отделение №37 РЦМП Сармановского муниципального района | (885559) 2-42-57 | 423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева, д. 36 sar.37@tatar.ru |
| 38. | Отделение №38 РЦМП Спасского муниципального района | (884347) 3-93-27 | 422864, с.Болгары, ул.Хирурга Шеронова, д. 13 spa.38@tatar.ru |
| 39. | Отделение №39 РЦМП Тетюшского муниципального района | (884373) 2-62-09; 2-62-33 | 422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д. 114 tet.39@tatar.ru |
| 40. | Отделение №40 РЦМП Тукаевского муниципального района | (88552) 71-31-00; 70-13-41 | 423802, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 tuk.40@tatar.ru |
| 41. | Отделение №41 РЦМП Тюлячинского муниципального района | (884360) 2-11-39; 2-13-41 | 422080, с.Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 tul.41@tatar.ru |
| 42. | Отделение №42 РЦМП Черемшанского муниципального района | (884396) 2-29-38; 2-26-34 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 chr.42@tatar.ru |
| 43. | Филиал №43 РЦМП Чистопольского муниципального района | (884342) 5-11-06; 5-33-98 | 422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д. 45 chs.43@tatar.ru |
| 44. | Отделение №44 РЦМП Ютазинского муниципального района | (885593) 2-87-57; 2-79-26; 2-92-95 | 423950, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 uta.44@tatar.ru |
| 45. | отделение РЦМП по Авиастроительному району город Казань | (8843) 571-58-00; 571-63-71 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 avi.k@tatar.ru |
| 46. | отделение РЦМП по Вахитовскому району город Казань | (8843) 236-98-11; 238-23-29 | 420197, г. Казань, ул. Вишневого, д.10 vah.k@tatar.ru |
| 47. | отделение РЦМП по Кировскому району город Казань | (8843) 236-98-11; 238-23-29 (8843) 294-37-42 | 420102 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5, 420077, г. Казань, ул. Ильича, |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|---|--|--|
| | | | д. 19 kir.k@tatar.ru |
| 48. | отделение РЦМП по Московскому району город Казань | (8843) 554-89-54; 564-81-58; 564-81-62; 564-81-66 | 420095, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81 kazan-rcmp45M@mail.ru |
| 49. | отделение РЦМП по Ново-Савиновскому району город Казань | (8843) 523-75-82 | 420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37 mos.k@tatar.ru |
| 50. | отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань | (8843) 224-30-61; 224-35-05 | 420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 pri.k@tatar.ru |
| 51. | отделение РЦМП по Советскому району город Казань | (8843) 272-51-79; 273-59-99 (8843) 263-90-60 | 420073, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д.33 420100, г. Казань, ул. Кайбицкая, д. 3 sov.k@tatar.ru azi.k@tatar.ru der.k@tatar.ru |

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------|---------------------------|
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-07 | mtsz@tatar.ru |
| Начальник отдела методологии социальной поддержки мер | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела функционального аудита предоставляемых мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|-----------|-------------------|
| Начальник управления социального развития | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |