



**ПРИКАЗ**

06.04.2018

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 254

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "24" 04. 2018 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4654

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка (далее - Регламент).
2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» Р.Р. Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В. Бутаеву.

И.о. министра

Р.Ф.Валиуллов

Утвержден приказом  
Министерства труда, занятости  
и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 06.04.2018 № 254

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению  
единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской  
местности, при рождении ребенка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги - граждане Российской Федерации из числа:

женщин в возрасте до 25 лет, родивших первого ребенка, постоянно проживающих не менее трех лет на дату обращения в сельской местности на территории Республики Татарстан;

женщин в возрасте до 29 лет, родивших третьего ребенка, постоянно проживающих не менее трех лет на дату обращения в сельской местности на территории Республики Татарстан;

отцов (опекунов), в случае смерти получателей государственной услуги, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, или лишения их родительских прав (ограничения в родительских правах).

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 по месту жительства получателя государственной услуги (далее - отделение Центра).

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 отделения Центра, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее-Центр).

График приема заявлений при личном обращении: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Центра.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»):

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) - <http://mtsz.tatarstan.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, Центр, Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, Центр, Министерство([mtsz@tatar.ru](mailto:mtsz@tatar.ru)).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

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);

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

Положением о порядке предоставления единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.02.2018 № 67 «О единовременной выплате женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка» (далее - Положение) (Официальный

портал правовой информации Республики Татарстан PRAVO.TATARSTAN.RU, 2018, 9 февраля);

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);

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) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

сельская местность - села, деревни, поселки, населенные пункты иного вида, не относящиеся к категории городских населенных пунктов.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона № 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 единовременной выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка (далее – единовременная выплата)	п. 1 постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.02.2018 № 67«О единовременной выплате женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка»
2.2. Наименование органа власти (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	п. 6 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты	п. 8 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том	Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты принимается в течение десяти рабочих	п. 8 Положения

<p>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>	<p>дней со дня регистрации заявления о назначении единовременной выплаты со всеми необходимыми документами. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	
<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,</p>	<p>1. Заявление о назначении единовременной выплаты по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;  2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан;  3. Копия свидетельства о смерти матери (отца) - в случаях регистрации акта смерти за пределами Республики Татарстан;  4. Реквизиты лицевого счета, открытого в банке или ином кредитном учреждении;  5. Копия доверенности для уполномоченных лиц.  Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.  Документы и справки получают заявитель в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.  Копии документов представляются с предъявлением</p>	<p>п. 6 Положения</p>

<p>порядок их представления</p>	<p>оригиналов в случае, если копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются сотрудником отделения Центра.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»</p>	<p>п. 7 Положения</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</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия: сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) - в случаях государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Республики Татарстан (в органах записи актов гражданского состояния (далее-орган ЗАГС)); сведения о государственной регистрации смерти матери (отца) - в случаях регистрации акта смерти на территории Республики Татарстан(в органах ЗАГС); сведения об установлении опеки (попечительства) (в органах</p>	

<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>местного самоуправления); сведения о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах (в органах местного самоуправления); сведения, подтверждающие факт постоянного проживания женщины, родившей ребенка, на дату обращения (дату смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах)) в сельской местности на территории Республики Татарстан не менее трех лет (в органах местного самоуправления); сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (в Пенсионном фонде Российской Федерации).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона</p>
---	---



<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, представляющим государственную услугу</p>	<p>№ 210-ФЗ</p> <p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>2. Обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента.</li> <li>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</li> <li>4. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения.</li> <li>5. Представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью.</li> </ol>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ; Федеральный закон № 63-ФЗ</p>

	<p>6. Направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявленное на основании совокупности имеющихся сведений и документов отсутствие права на ее получение</p>	<p>п. 9 Положения</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>		
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса</p>		<p>п. 1 Указа Президента</p>
<p>2.12. Максимальный срок</p>			

<p>ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги и при предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги и при предоставлении таких услуг</p>	<p>о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	РФ № 601
<p>2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов. В случае поступления заявления со всеми необходимыми документами в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений отделений Центра в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>наличие необходимого количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;</p> <p>возможность подачи заявления в электронной форме;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных сотрудниками отделения Центра;</p> <p>количество взаимодействий заявителя с сотрудниками</p>	<p>п. 2.4 Порядка; п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>
---	--	---

	<p>отделения Центра:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте отсутствует (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя с сотрудниками 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, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>)</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и копии документов могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных 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».</p> <p>В случае представления документов (копий документов) в п. 10.1 Положения; п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

	<p>форме электронных документов, если они не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, назначение единовременной выплаты производится при предъявлении заявителем в отделение Центра оригиналов или копий указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов, заверенных в установленном законодательством порядке, на бумажных носителях</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 по назначению единовременной выплаты включает в себя следующие процедуры:

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

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

Результат процедуры: консультация, 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 2.5 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 № 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».

3.3.2. Сотрудник 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 сотрудник отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (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», - направляет уведомление о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя) сотрудник 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. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», сотрудник отделения Центра возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», - 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 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 документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

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

3.4.1. Сотрудник отделения Центра получает в электронной форме сведения: о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013, в случае регистрации акта рождения на территории Республики Татарстан, из органов ЗАГС;

сведения, подтверждающие факт постоянного проживания женщины, родившей ребенка, на дату обращения (дату смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах)) в сельской местности на территории Республики Татарстан не менее трех лет из органов местного самоуправления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: получение сведений.

3.4.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) сотрудник отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013, в случае регистрации акта рождения на территории Республики Татарстан, - в органы ЗАГС;

об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка - в органы местного самоуправления;

сведения о государственной регистрации смерти матери (отца), в случаях регистрации акта смерти на территории Республики Татарстан, - в органы ЗАГС;

сведения о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах - в органы местного самоуправления;

сведения, подтверждающие факт постоянного проживания женщины, родившей ребенка, на дату обращения (дату смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах)) в сельской местности на территории Республики Татарстан не менее трех лет - в органы местного самоуправления;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта - в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

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

3.5.1. Сотрудник отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в подпунктах 3.4.1 и 3.4.2 настоящего Регламента, и 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) единовременной выплаты по форме согласно Приложению № 4 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 (письменно, смс-сообщением, электронной почтой).

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. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

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

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной 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).

#### 3.8.1. Сотрудник отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (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.

#### 3.8.2. 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.

#### 3.8.3. Сотрудник отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (письменно, смс-сообщением, электронной почтой), 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.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

#### 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отделения Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяется директором Центра.

#### 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства,

уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - Управление (отдел)), полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

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 сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема заявлений и 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 (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (сотрудника), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Центра или Управления (отдела), подаются в Министерство 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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 сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.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. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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 заявителем.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению единовременной выплаты  
женщинам, постоянно проживающим в  
сельской местности, при рождении ребенка

Рекомендуемая форма

Отделение № \_ ГКУ «Республиканский  
центр материальной помощи  
(компенсационных выплат)» в  
\_\_\_\_\_ муниципальном районе (городском  
округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

проживающая(ий) по адресу:

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

действующая(ий) на основании:

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги, при обращении доверенного лица или законного представителя)

Снилс (получателя) \_\_\_\_\_

Прошу назначить \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги полностью)

проживающей (му) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства получателя государственной услуги)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги)

единовременную выплату при рождении \_\_\_\_\_ ребенка  
(первого (третьего))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Состав семьи получателя выплаты:

№	Ф.И.О. (дата рождения)	Родственные отношения	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей)
1			
2			
3			
4			

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги)

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

(подпись, расшифровка подписи заявителя) \_\_\_\_\_

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

Назначенную выплату перечислить:

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты лицевого счета, открытого в банке или ином кредитном учреждении в установленном законодательством порядке получателем государственной услуги либо его законным представителем)

Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных указанных в настоящем Заявлении



---

(подпись заявителя)

Согласна(ен) на получение информации, в том числе о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги: \_\_\_\_\_

(письменно, смс-сообщением, по электронной почте)

Заявитель:

---

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_

(дата)

подпись,

расшифровка подписи сотрудника)

---

Линия отрыва

Расписка-уведомление

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

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

Документы принял \_\_\_\_\_

(должность)

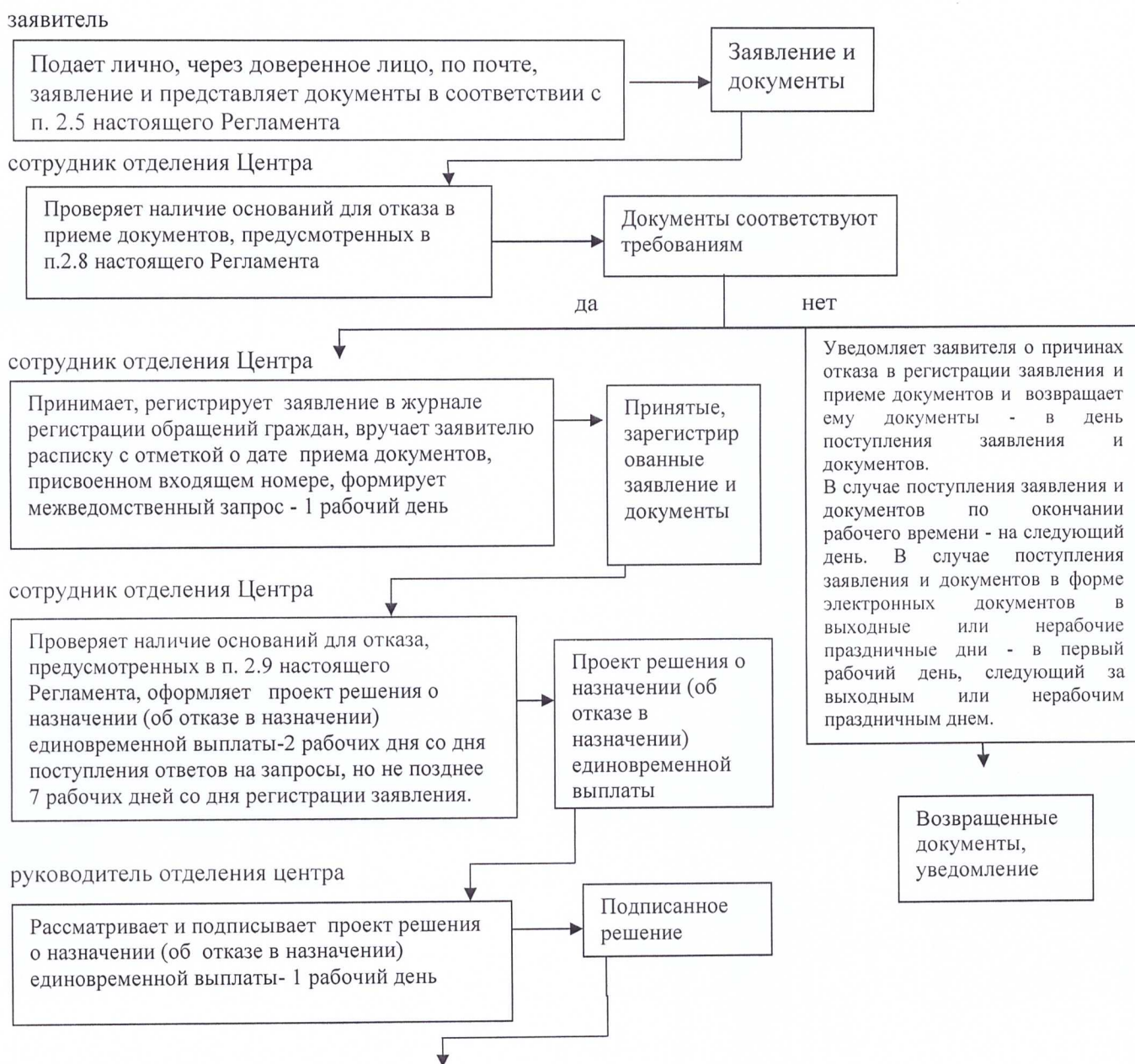
(подпись)

(расшифровка подписи)

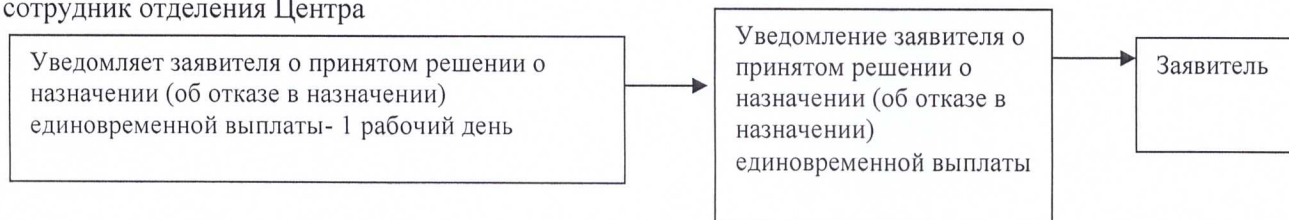
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению единовременной выплаты  
женщинам, постоянно проживающим в  
сельской местности, при рождении ребенка

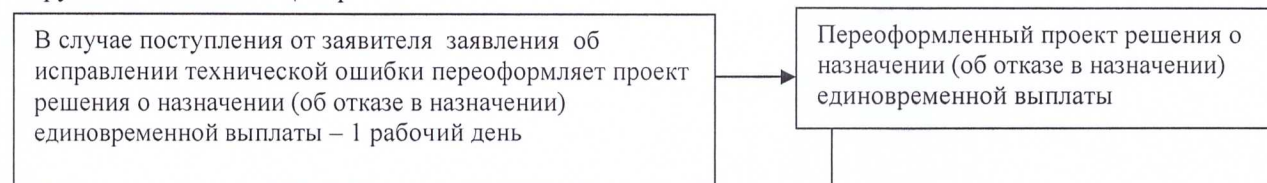
Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги по назначению единовременной выплаты  
женщинам, постоянно проживающим в  
сельской местности, при рождении ребенка



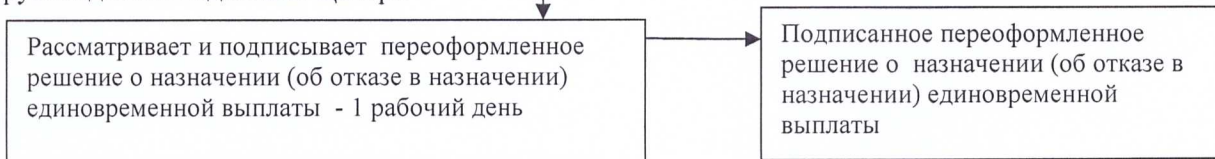
сотрудник отделения Центра



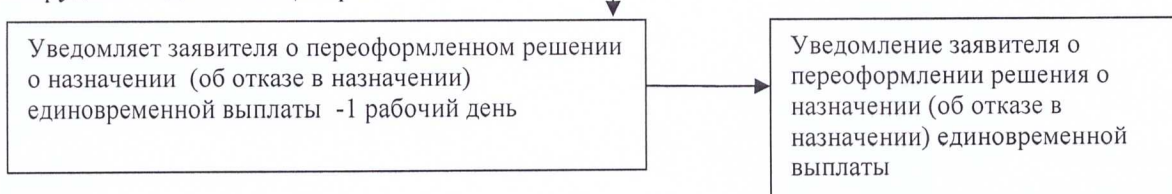
сотрудник отделения Центра



руководитель отделения Центра



сотрудник отделения Центра



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению единовременной выплаты  
женщинам, постоянно проживающим в  
сельской местности, при рождении ребенка

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан

п/п	Дата обращения	Номер обращения	Фамилия имя отчество гражданина	Адрес	Причины обращения	Результат ы обращения я	Результат ы обращения я без указания причин

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению единовременной выплаты  
женщинам, постоянно проживающим в  
сельской местности, при рождении ребенка

Рекомендуемая форма

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

\_\_\_\_\_ в  
муниципальном районе (городском  
округе)

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение

о назначении (предоставлении) единовременной выплаты при рождении ребенка

Ф.И.О. получателя: \_\_\_\_\_

Адрес получателя: \_\_\_\_\_

На ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Реквизиты лицевого счета: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ в  
муниципальном районе (городском округе)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Сотрудник отделения № \_ ГКУ  
«Республиканский центр  
материальной помощи  
(компенсационных выплат)» в

\_\_\_\_\_ в  
муниципальном районе (городском округе)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель уведомлен:

письменно

смс-сообщением \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

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

\_\_\_\_\_ в  
муниципальном районе (городском округе)

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Решение

об отказе в назначении (в предоставлении) единовременной выплаты при рождении ребенка

Отказать \_\_\_\_\_,  
(ФИО получателя государственной услуги)

проживающей (ему) по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес получателя государственной услуги)

в назначении (в предоставлении) единовременной выплаты при рождении ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ муниципальном районе (городском округе)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Сотрудник отделения № \_ ГКУ  
«Республиканский \_\_\_\_\_ центр  
материальной \_\_\_\_\_ помощи  
(компенсационных выплат)» в

\_\_\_\_\_ муниципальном районе (городском округе)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель уведомлен:

письменно

смс-сообщением \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению единовременной выплаты  
женщинам, постоянно проживающим в  
сельской местности, при рождении ребенка

Рекомендуемая форма

Отделение № \_ ГКУ «Республиканский  
центр материальной помощи  
(компенсационных выплат)» 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 (об отказе в назначении) единовременной  
выплаты женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении  
ребенка, \_\_\_\_\_.

(реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(на) на получение уведомления об исправлении технической ошибки

\_\_\_\_\_ (письменно, смс-сообщением, электронной почтой)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению единовременной выплаты  
женщинам, постоянно проживающим в  
сельской местности, при рождении ребенка

Сведения

об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных  
за предоставление государственной услуги по назначению единовременной выплаты  
женщинам, постоянно проживающим в сельской местности, при рождении ребенка

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)»

Наименование отделения	Телефон	Адрес
отделение № 1 Республиканского центра материальной помощи в городском округе «Набережные Челны»	(8552) 47-46-53 47-46-54	423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд №1; 423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд №2 chl.1@tatar.ru
отделение № 2 Республиканского центра материальной помощи в городском округе «Набережные Челны»	(8552) 71-47-02, 71-49-39, 71-80-35	423850, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Гидростроителей, д. 14 chl.2@tatar.ru
отделение № 2 Республиканского центра материальной помощи в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-42-33 2-28-32	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11А agr.2@tatar.ru
отделение № 3 Республиканского центра материальной помощи в Азнакаевском	(85592) 7-25-93, 7-13-99	423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2 azn.3@tatar.ru

муниципальном районе		
отделение № 4 Республиканского центра материальной помощи в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-76 2-92-75	423060, Республика Татарстан, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2 aks.4@tatar.ru
отделение № 5 Республиканского центра материальной помощи в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-22-97 3-22-96	423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 akt.5@tatar.ru
отделение № 6 Республиканского центра материальной помощи в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-37-73, 2-53-01, 2-32-75	422900, Республика Татарстан, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 ale.6@tatar.ru
отделение № 7 Республиканского центра материальной помощи в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-94	422870, Республика Татарстан, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 alk.7@tatar.ru
отделение № 8 Республиканского центра материальной помощи в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 43-81-96 32-45-48 32 45 47	423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54а alm.8@tatar.ru
отделение № 9 Республиканского центра материальной помощи в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-10-98	422350, Республика Татарстан, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 apa.9@tatar.ru
отделение № 10 Республиканского центра материальной помощи в Арсском муниципальном районе	(84366) 3-13-30 3-13-34	422000, Республика Татарстан, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в ars.10@tatar.ru
отделение № 11 Республиканского центра материальной помощи в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-55 2-16-53	422750, Республика Татарстан, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9 atn.11@tatar.ru
отделение № 12 Республиканского центра материальной помощи в	(85569) 5-67-22 5-64-42	423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 bav.12@tatar.ru

Бавлинском муниципальном районе		
отделение № 13 Республиканского центра материальной помощи в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-57-94 2-64-32 2-41-37	422250, Республика Татарстан, п.г.т. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3а bal.13@tatar.ru
отделение № 14 Республиканского центра материальной помощи в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 5-00 56 5-02-77 5-02-50	423239, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д.1 bug.14@tatar.ru
отделение № 15 Республиканского центра материальной помощи в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-17-03 3-41-80	422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 bui.15@tatar.ru
отделение № 16 Республиканского центра материальной помощи в Верхне-Услонском муниципальном районе	(84379) 2-13-01	422570, Республика Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21 а usl.16@tatar.ru
отделение № 17 Республиканского центра материальной помощи в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-53 2-40-09	422700, Республика Татарстан, ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а gor.17@tatar.ru
отделение № 18 Республиканского центра материальной помощи в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-25-80 2-23-24	422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 dro.18@tatar.ru
отделение № 19 Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе:  Дополнительный пункт отделения №19 Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-54-53 7-87-82	423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3  423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Нефтяников, д.12 ela.19@tatar.ru

отделение № 20 Республиканского центра материальной помощи в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-46 7-02-64	423520, Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10 zai.20@tatar.ru
отделение № 21 Республиканского центра материальной помощи в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-80-01 5-79-90	420542, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в zel.21@tatar.ru
отделение № 22 Республиканского центра материальной помощи в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-13 2-14-07	422330, Республика Татарстан, с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 7 kai.22@tatar.ru
отделение № 23 Республиканского центра материальной помощи в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-16-84	422820, Республика Татарстан, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2 kam.23@tatar.ru
отделение № 24 Республиканского центра материальной помощи в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-61-09 2-83-94	422110, Республика Татарстан, г. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 kuk.24@tatar.ru
отделение № 25 Республиканского центра материальной помощи в Лайшевском муниципальном районе	(84378) 2-55-82 2-44-73	422610, Республика Татарстан, г. Лайшево, ул. Первомайская, д. 35 lai.25@tatar.ru
отделение № 26 Республиканского центра материальной помощи в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-05-40 5-08-05 5-55-71 6-10-45	423258, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д.51 len.26@tatar.ru
отделение № 27 Республиканского центра материальной помощи в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-29-82 3-22-83	422190, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 mam.27@tatar.ru
отделение № 28 Республиканского центра материальной помощи в Менделеевском	(85549) 2-19-72 2-02-27	423650, Республика Татарстан, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а mnd.28@tatar.ru

муниципальном районе		
отделение № 29 Республиканского центра материальной помощи в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-18-22 3-10-50 3-33-28	423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 mnz.29@tatar.ru
отделение № 30 Республиканского центра материальной помощи в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-38-34 2-47-50	423970, Республика Татарстан, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 mus.30@tatar.ru
отделение № 31 Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-44-92	423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60
Дополнительный пункт отделения № 31 Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе		423570, Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, п.г.т. Камские поляны, ул. Ильича, д.2/01 niz.31@tatar.ru
отделение № 32 Республиканского центра материальной помощи в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-22-98 2-20-30	423190, Республика Татарстан, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 nov.32@tatar.ru
отделение № 33 Республиканского центра материальной помощи в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-86 2-06-65	423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Пушкина, д.46 nur.33@tatar.ru
отделение № 34 Республиканского центра материальной помощи в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-00-15 3-02-90	422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 pes.34@tatar.ru
отделение № 35 Республиканского центра материальной помощи в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-20-98	442650, Республика Татарстан, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. ба ryb.35@tatar.ru
отделение № 36	(84362)	422060, Республика Татарстан,

Республиканского центра материальной помощи в Сабинском муниципальном районе	2-28-17 2-28-19	п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7 sab.36@tatar.ru
отделение № 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе:  Дополнительный пункт отделения № 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-57-32 2-44-05	423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36  423368, Республика Татарстан, Сармановский район, п.г.т. Джалиль, ул. 30 лет Победы, д.13 sar.37@tatar.ru
отделение № 38 Республиканского центра материальной помощи в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-97-43 3-93-27	422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21 spa.38@tatar.ru
отделение № 39 Республиканского центра материальной помощи в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-33, 2-62-39	422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 tet.39@tatar.ru
отделение № 40 Республиканского центра материальной помощи в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 71-32-00	423802, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 tuk.40@tatar.ru
отделение № 41 Республиканского центра материальной помощи в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-17-39	422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 tul.41@tatar.ru
отделение № 42 Республиканского центра материальной помощи в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-26-34	423100, Республика Татарстан, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 chr.42@tatar.ru
отделение № 43 Республиканского центра материальной помощи в	(84342) 5-33-98 5-21-60	422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 chs.43@tatar.ru

Чистопольском муниципальном районе		
отделение № 44 Республиканского центра материальной помощи в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-79-26	423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 uta.44@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Авиастроительном районе города Казани	(8843) 571-63-71 570-06-41	420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 avi.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Вахитовском районе города Казани	(8843) 238-10-54 238-10-55	420197, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вишневого, д.10 vah.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани  Дополнительный пункт отделения Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани	(8843) 554-64-69 555-51-80  294-37-42	420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5  420078, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ильича, д.21/8 kir.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Московском районе города Казани	(8843) 554-00-65 554-03-45	420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 mos.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Ново-Савиновском районе города Казани	(8843) 523-56-08	420124, Республика Татарстан, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37 sav.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани	(8843) 224-32-05 224-30-61, 224-19-09 224-04-20	420110, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39

Дополнительный пункт отделения Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани	224-32-17 598-06-23	420054, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74 pri.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани	(8843) 272-51-79 272-16-72  239-63-83	420073, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д.33  420075, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Советская, д. 23
Дополнительные пункты Отделения Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани	262 90 60  262 93 66	420100, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галии Кайбицкой, д.3  420140, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Проспект Победы, д.100 sov.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	557-20-08	Natalya.Bytaeva@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	557-20-77	Elena.Zenina@tatar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru».

### 4. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-29	pisma@tatar.ru