



**ПРИКАЗ**

26.01.2015

**БОЕРЫК**

№ 46

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты

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 услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты (далее - Регламент).
2. Директору ГКУ «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.

Министр

Э.А. Зарипова

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "12" 01. 2015 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2642

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан  
от 26.01.2015 № 46

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению  
ежемесячной денежной выплаты**

**1. Общие положения**

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

1.2. Получателями государственной услуги являются:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда, пенсия которым назначена в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

ветераны труда, получающие пенсии по иным основаниям или получающие пожизненное содержание за работу (службу), достигшие возраста, дающего право на пенсию по старости, в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

реабилитированные граждане;

граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий;

лица, награжденные государственными наградами Республики Татарстан, учрежденными Законом Республики Татарстан «О государственных наградах Республики Татарстан», имеющие необходимый стаж для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, пенсия которым назначена в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

лица, награжденные государственными наградами Республики Татарстан, учрежденными Законом Республики Татарстан «О государственных наградах Республики Татарстан», и имеющие необходимый стаж для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, получающие пенсии по иным основаниям или

получающие пожизненное содержание за работу (службу), достигшие возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

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, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового 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;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан - <http://mtsz.tatarstan.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.

1.4. Предоставление 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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

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

Законом Республики Татарстан от 08 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» (далее - Закон № 63-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004, № 12 (II часть) ст. 886, с учетом внесенных изменений);

Положением, о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2004 № 542 «Об утверждении положения о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан» (далее – Положение) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 1-2, ст. 0018, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 № 20 «Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2.11.2010 № 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 – постановление КМ РТ № 880) (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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 33 ст. 1178, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 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 услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячной денежной выплаты (далее – ЕДВ)	п. 2.1 Положения
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	отделение Центра	п.1.3 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.	Решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ	п. 2.5 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	Назначение ЕДВ осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента	п. 2.5 Положения
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые	<p>1. Заявление о назначении ЕДВ с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих принадлежность лица к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.</p>	п. 2.2 Положения

<p>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>Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа), и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о назначении пенсии получателю государственной услуги (для назначения ЕДВ, гражданам, указанным в абзацах четвертом и восьмом пункта 1.2 настоящего Регламента) (в Пенсионном Фонде Российской Федерации);</li> <li>об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством (в Пенсионном Фонде Российской Федерации);</li> </ul>	<p>п.2.3 Положения</p>

<p>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 документы</p>	<p>Федерации).</p> <p>При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг дополнительно получают по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <p>сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (в Федеральной миграционной службе);</p> <p>сведения о подтверждении действительности регистрации получателя по месту жительства, указанного в заявлении (в Федеральной миграционной службе).</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>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</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

государственную услугу		
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. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа), в случае личного обращения заявителя.</p> <p>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства получателя услуги.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.	<p>Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявления и копий документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. Срок приостановления предоставления государственной услуги – до предъявления документов, предусмотренных пунктом 2.5, но не более 10 дней со дня уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов или их копий, заверенных нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа).</p>	



	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>получение лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, мер социальной поддержки по основаниям, определенным статьями 4 - 7 Закона № 63-ЗРТ, или в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;</p> <p>несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронной форме документам, предъявленным заявителем на бумажном носителе;</p> <p>представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;</p> <p>непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа), в случае направления через Портал</p>	<p>ст. 9 Закона № 63-ЗРТ п. 2.1 Положения</p> <p>п. 10.6 Положения</p>
--	--	--

	государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявления и документов в электронной форме, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от № 63-ФЗ и Федерального закона от № 210-ФЗ, в десятидневный срок со дня уведомления о необходимости их предъявления.	
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

<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>необходимой мебелью для оформления документов;</li> <li>информационными стендами.</li> </ul>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра.</li> </ul> <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;</li> </ul>	<p>п.2.4 Постановление КМ РТ № 880</p>

	<p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (после реализации в 2015 году возможности подачи заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>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</p>	<p>п. 10.1 Положения</p>

общего пользования, включая сеть «Интернет».

После реализации возможности в 2015 году подачи заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>.) результат государственной услуги предоставляется в электронном виде.

В случае, если заявление и копии документов, представленные через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, решение о назначении ЕДВ принимается при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

### **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**

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

4) подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги при личном обращении гражданина либо направлении заявления и документов по почте представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан представлена в Приложении 5 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, электронной почте и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги. Для получения консультации копии документов могут быть поданы в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист отделения Центра 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, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.3. Предоставление государственной услуги при личном обращении гражданина либо направлении заявления и документов по почте.

3.3.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель подает заявление о назначении ЕДВ в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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.

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:

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

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

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. При получении заявления и документов по почте специалист отделения Центра возвращает документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка о приеме документов, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные заявителю документы.

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

3.3.2.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения:

об установлении пенсии получателю государственной услуги из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

сведения об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством из Пенсионного Фонда Российской Федерации.

3.3.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы

межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

об установлении пенсии получателю государственной услуги в Пенсионный Фонд Российской Федерации (для назначения ЕДВ, гражданам, указанным в абзацах четвертом и восьмом пункта 1.2 настоящего Регламента);

об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством услуги в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

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

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

### 3.3.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.3.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.3.2.1 и 3.3.2.2 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя, в случае обращения законного представителя получателя государственной услуги либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

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

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

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

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.3.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на подпись.

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

### 3.3.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет личное дело заявителя.



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, оформленное личное дело заявителя.

3.4. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.4.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель представляет в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, в форме электронных документов (копий документов).

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:

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

уведомление заявителя путем направления сообщения в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о принятии документов и регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя путем направления сообщения в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и документов.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, отказ в приеме документов, уведомление заявителя.

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

3.4.2.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме документы, содержащие сведения:

об установлении пенсии получателю государственной услуги из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством из Пенсионного Фонда Российской Федерации.

3.4.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы

межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

об установлении пенсии получателю государственной услуги из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством из Пенсионного Фонда Российской Федерации.

о подтверждении действительности паспорта заявителя в Федеральную миграционную службу, если заявление и документы (копии документов) подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

о подтверждении действительности регистрации получателя по месту жительства, указанном в заявлении в Федеральную миграционную службу, если заявление и документы (копии документов) подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.2.1 и 3.4.2.2, осуществляются в день поступления заявления и документов.

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

### 3.4.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.4.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.2.1 и 3.4.2.2 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку полномочий заявителя, при обращении законного представителя получателя государственной услуги либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

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

уведомление заявителя путем направления сообщения в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, на бумажных носителях, в десятидневный срок со дня направления данного сообщения, если заявление и документы, представленные заявителем в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

оформление проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в электронной форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

В случае, если заявление и копии документов, представленные в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ

оформляется при предъявлении в отделение Центра оригиналов документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

В случае если заявление и копии документов, представленные в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 2.9 настоящего Регламента. Проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ оформляется в день предъявления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, либо по истечении срока, указанного в уведомлении о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ в электронной форме.

3.4.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ электронной подписью и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью.

3.4.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

направляет в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью;

оформляет личное дело заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью, направленное в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, оформленное личное дело заявителя.

3.5. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

#### **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 действий (бездействия) сотрудников отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отделения Центра.

Жалобы на решения, принятые руководителем отделения Центра подаются руководителю ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителю Управления (отдела).

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

Решения, принятые заместителем министра (министром), 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 или муниципальной 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>), Единого 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 подпункте 5.8 настоящего Регламента, 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 ежемесячной денежной выплаты

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 получателя государственной услуги)

	<i>Наименование выплаты</i>	<i>Нужное отметить</i>
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		

## 2. Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

№	Ф.И.О.	Степень родства	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей)

При наличии опеки над ребенком указать местонахождения органа установившего опеку

---

**3. Назначенные выплаты перечислять:**

реквизиты счета \_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты лицевого счета, открытого в банке 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 о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) выплат, ознакомлен.

5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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

\_\_\_\_\_,  
 (указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, а также заявителя, в случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы получателя государственной услуги)  
 указанных в настоящем Заявлении.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. получателя государственной услуги либо лица, представляющего интересы получателя государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) (подпись)

6. Согласен (на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
 (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

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)

<sup>1</sup> При подаче заявления через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан на данной позиции ставится прочерк

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению ежемесячной денежной  
выплаты

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 ежемесячной денежной выплаты

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	Ежемесячную денежную выплату			с ____ по ____

Способ выплаты \_\_\_\_\_

Руководитель отделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ *подпись*

М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ *подпись*

Заявитель уведомлен<sup>2</sup> (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону \_\_\_\_\_

№ телефона

по факсу \_\_\_\_\_

№ факса

по электронной почте \_\_\_\_\_

адрес электронной почты

специалист отделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ *подпись*

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

Отделение РЦМП (КВ) №\_\_

В \_\_\_\_\_

муниципальном районе (городском округе)

**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<sup>3</sup> (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону \_\_\_\_\_

(№ телефона)

по факсу \_\_\_\_\_

(№ факса)

по электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

специалист отделения

\_\_\_\_\_

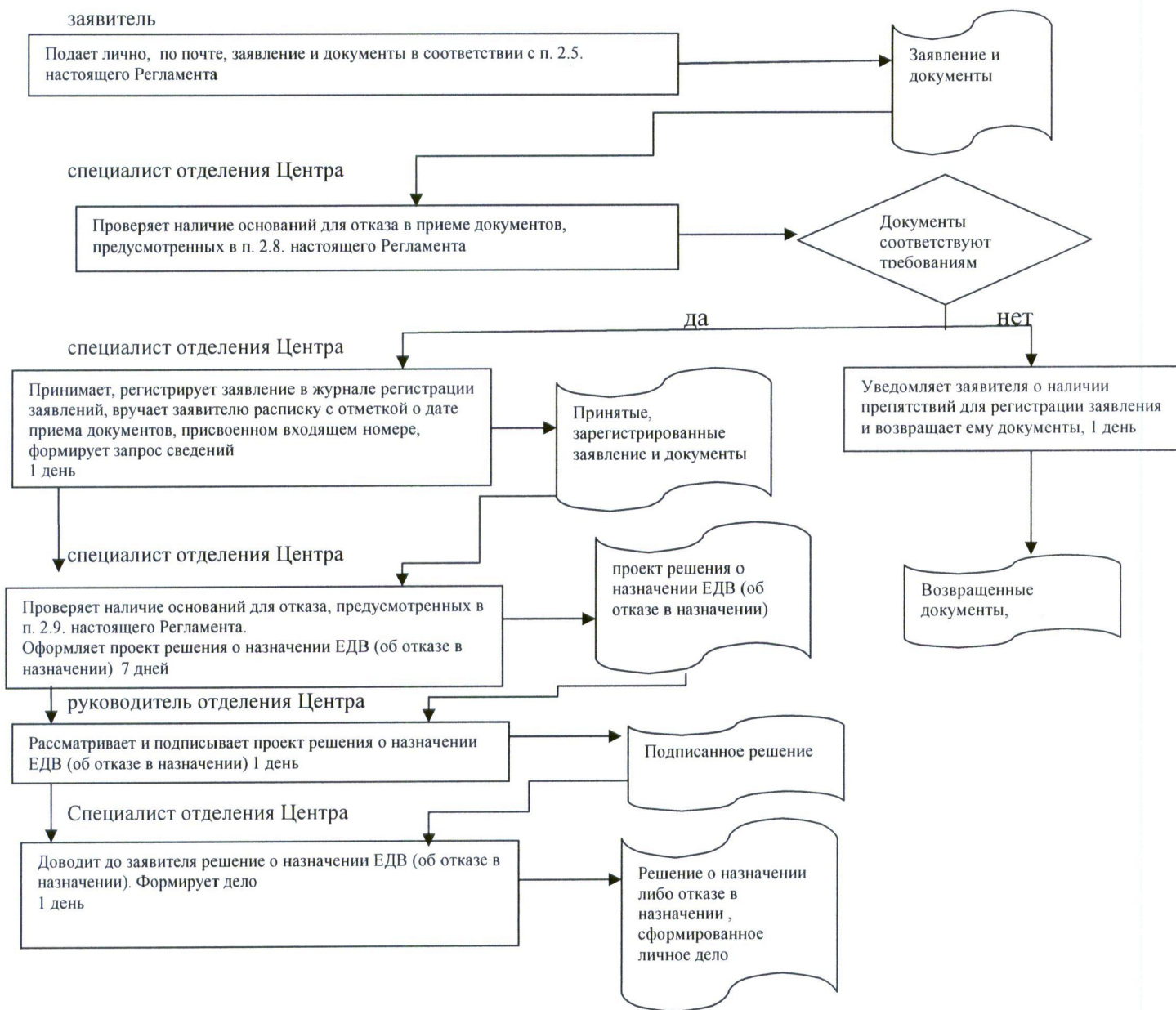
(Ф.И.О.)

подпись

<sup>3</sup> При оформлении проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в электронной форме данная позиция не заполняется

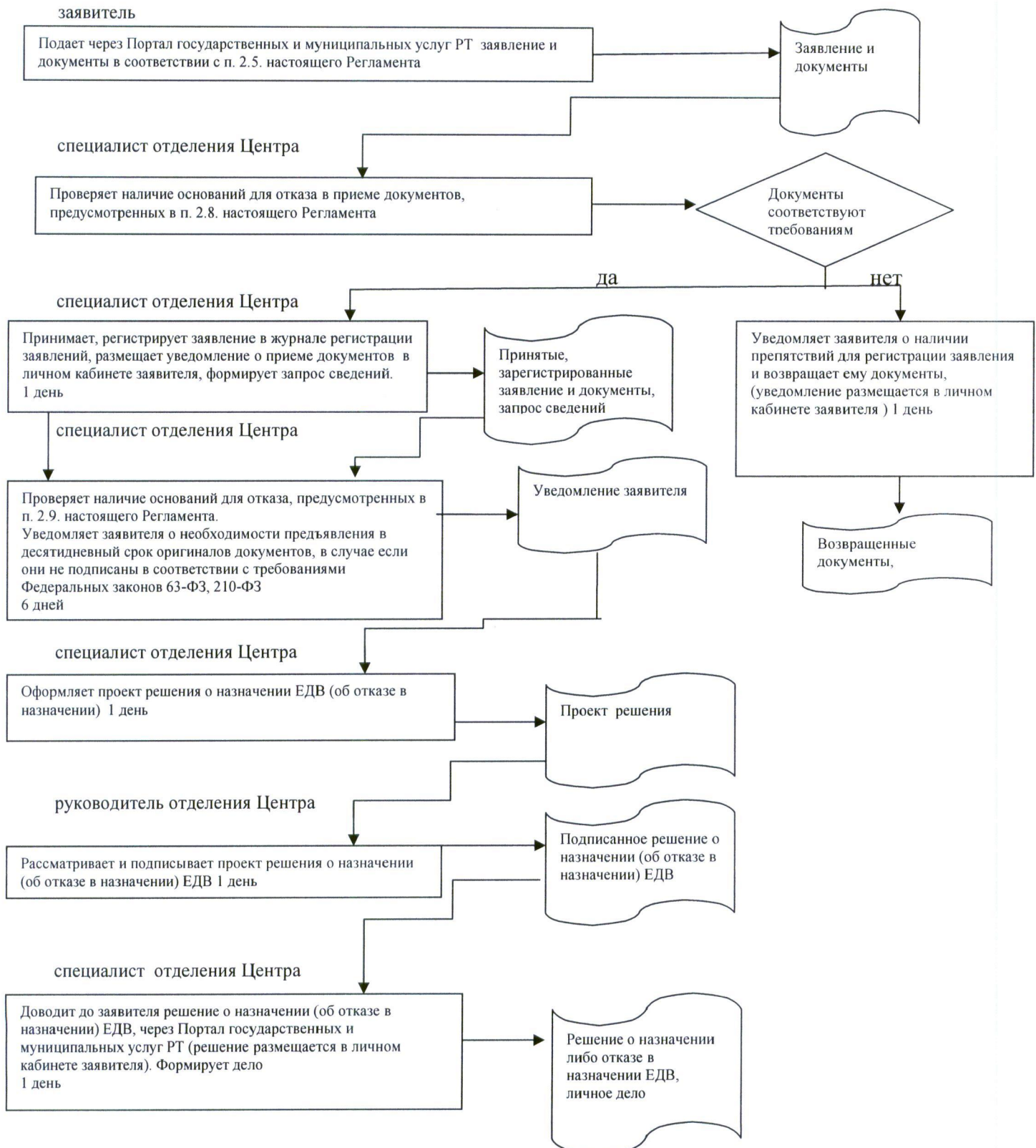
Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления услуги по назначению  
ежемесячной денежной выплаты

Блок-схема последовательности действий  
по назначению ежемесячной денежной выплаты при личном обращении заявителя  
либо направлении заявления и документов по почте



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления услуги по назначению  
ежемесячной денежной выплаты

Блок-схема последовательности действий  
по назначению ежемесячной денежной выплаты при обращении заявителя через  
Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан



Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления услуги по назначению  
ежемесячной денежной выплаты

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты**

**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 Алькеевского муниципального района	(884346) 2-0893; 2-08-94	422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д. 9 alk.7@tatar.ru
8.	Отделение №8 РЦМП Альметьевского	(88553) 43-81-96; 32-45-47	423450, г.Альметьевск, ул. К.Цеткин,д.54А alm.8@tatar.ru



№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
	муниципального района		
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. 56 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 муниципального района	(885558) 3-43-59; 3-26-89	423520, г.Заинск, ул.Рафикова, д.10 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	(884370) 2-10-93	422330, с.Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес</b>
	муниципального района		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 муниципального района	(884367) 3-06-69	422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д. 20 pes.34@tatar.ru
35.	Отделение №35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района	(884361) 2-11-08	422650, с.Рыбная Слобода, ул.Заводская, д. ба 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

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
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. Вишневского, 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, 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

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
50.	отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань	(8843) 224-30-61; 224-35-05	420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 <a href="mailto:pri.k@tatar.ru">pri.k@tatar.ru</a>
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 <a href="mailto:sov.k@tatar.ru">sov.k@tatar.ru</a> <a href="mailto:azi.k@tatar.ru">azi.k@tatar.ru</a> <a href="mailto:der.k@tatar.ru">der.k@tatar.ru</a>

### 3. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	<a href="mailto:mtsz@tatar.ru">mtsz@tatar.ru</a>
Начальник отдела методологии социальной поддержки мер	557-20-77	<a href="mailto:Elena.Zenina@tatar.ru">Elena.Zenina@tatar.ru</a>
Начальник функционального отдела предоставляемых мер социальной поддержки аудита мер	557-20-86	<a href="mailto:Elvira.Pislegina@tatar.ru">Elvira.Pislegina@tatar.ru</a>

### 4. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления социального развития	264-77-29	<a href="mailto:pisma@tatar.ru">pisma@tatar.ru</a>