



ПРИКАЗ

08.04.2015

г.Казань

БОЕРЫК

№ 221

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет

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 ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет (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.

Министр

Э.А.Зарипова

| |
|--|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӨЛДЕ |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "27" 04 2015 г. ТЕРЧ №2714 РЕГИСТРАЦИОННЫЙ |

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 08.04.2015 № 221

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных
детей в возрасте до полутора лет

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет (далее – государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются родители (опекуны, усыновители, приемные родители), воспитывающие трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет.

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 услуги действовать на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (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, адресах электронной почты отделений Центра указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

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

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных 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 Центр, отделение Центра, Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, в Министерство.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, 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);

Указом Президента Республики Татарстан от 20 августа 2008 года № УП-397 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в связи с рождением одновременно трех и более детей» (далее – Указ Президента РТ № УП-397) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2008, № 34, ст. 1374);

Положением о порядке назначения и выплаты пособий семьям при рождении одновременно трех и более детей, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.11.2008 № 814 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пособий семьям при рождении одновременно трех и более детей» (далее – Положение, утвержденное постановлением КМ РТ № 814) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2008, № 44, ст. 1829, 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);

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

Порядком информационного обмена между организациями – участниками системы предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат, утвержденным 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» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 20) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений).

1.6. 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 стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги. | Назначение ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет (далее – ежемесячное пособие). | п.1 Указа Президента РТ № УП-397; п.2 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 814 |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу. | Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан. | п.4 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 814 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. | Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия. | п. 11 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 814 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги. | Назначение ежемесячного пособия осуществляется в течение десяти дней ¹ со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. | п.11 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 814 |
| 2.5.Исчерпывающий перечень | Заявление о назначении ежемесячного пособия по форме | п. 10 Положения, |

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

| | | |
|--|---|--|
| <p>документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p> | <p>согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту; копия решения суда об усыновлении детей.</p> <p>Лица, уполномоченные получателями, и законные представители дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт (документ, его заменяющий) и представляет реквизиты лицевого счета, открытого в банке.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа.</p> | <p>утвержденного постановлением КМ РТ № 814</p> |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о государственной регистрации детей (в органах ЗАГС); об установлении опеки, о передаче детей в приемную семью, о помещении на полное государственное обеспечение (в органах местного самоуправления); о лишении родительских прав (в органах местного самоуправления). <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, при наличии возможности - в электронной форме.</p> | <p>п. 2 ст. 12 Федерального закона № 143-ФЗ;</p> <p>п.10 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 814;</p> <p>п. 6 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 20</p> |

| | | |
|---|--|--|
| их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы. | | |
| 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, предоставляющим государственную услугу. | Согласование не требуется. | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 3. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства. | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. | Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявления и копий документов в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. Срок приостановления государственной | |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>услуги – 10 дней со дня направления уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов или их копий, заверенных нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа, в десятидневный срок со дня уведомления о необходимости их предъявления, в случае направления заявления и документов в электронной форме, если они не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>нахождение одного и более детей из числа одновременно рожденных трех и более детей на полном государственном обеспечении;</p> <p>лишение обоих родителей (одного - в неполной семье) родительских прав в отношении одного и более детей из числа одновременно рожденных трех и более детей;</p> <p>выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;</p> <p>рождение одного мертвого ребенка и более из числа одновременно рожденных трех и более детей;</p> <p>обращение за ежемесячным пособием позднее 6 месяцев со дня достижения детьми возраста полутора лет.</p> | <p>п. 5, 12 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 814</p> |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p> | <p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p> | |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. | | |
| 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. | 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. | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p> | п. 1 Указа Президента РФ № 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. | В день поступления заявления со всеми необходимыми документами. | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей</p> | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг. | местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. | |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги. | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений отделений Центра в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан; - возможность подачи заявления в электронном виде; - возможность получения заявителем результатов предоставления государственной 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 возможности подачи заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан). <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата | п.2.4 Постановления КМ РТ № 880 |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>государственной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами отделения Центра; - количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра: <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 – не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ – непосредственного взаимодействия не требуется; 2. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ – не более одного. | |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p> | <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью 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)</p> | <p>п.17 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 814</p> |

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет".

После реализации возможности подачи заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан 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 (об отказе в назначении) ежемесячного пособия принимается при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в сроки, установленные в пункте 2.9 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 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:

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

принятие и регистрация заявления и 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) ежемесячного пособия;

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 лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию 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, оказание помощи заявителю, в том

числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

Заявление и копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью 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 заявлений граждан (Приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате регистрации заявления и 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 по почте.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка о приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов или 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 из органов ЗАГС в электронной форме документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения детей.

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

о государственной регистрации рождения детей за пределами Республики Татарстан – в органы ЗАГС;

об установлении опеки, о передаче детей в приемную семью, о помещении на полное государственное обеспечение, о лишении родительских прав - в органы местного самоуправления.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2.1 и 3.3.2.2 настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов.

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

3.3.3. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

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 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;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия 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.

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

3.3.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия 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) ежемесячного пособия на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, 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) ежемесячного пособия одним из способов, указанным заявителем в

об установлении опеки, о передаче детей в приемную семью, о помещении на полное государственное обеспечение, о лишении родительских прав - в органы местного самоуправления.

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия.

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, в течение десяти дней 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 (об отказе в назначении) ежемесячного пособия в электронной форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня регистрации заявления. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия - 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 об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется в день предъявления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, если они представлены до истечения срока, указанного в сообщении о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, либо по истечении срока, указанного в сообщении о необходимости

заявлении (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) ежемесячного пособия, 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 направляет 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 заявлений 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 и документов.

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 из органов ЗАГС в электронной форме документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения детей.

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

о государственной регистрации рождения детей за пределами Республики Татарстан - в органы ЗАГС;

предъявления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя, проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия в электронной форме, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

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

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

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, 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) ежемесячного пособия, 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) ежемесячного пособия, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью, направление решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителю Управления (отдела).

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников;

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет

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)

| | Наименование выплаты | Нужное отметить |
|----|--|-----------------|
| 1 | Ежемесячную денежную выплату | |
| 2 | Ежемесячную денежную выплату на проезд | |
| 3 | Субсидию-льготу | |
| 4 | Субсидия на оплату услуг связи | |
| 5 | Субсидию на проезд | |
| 6 | Субсидию на приобретение лекарственных средств | |
| 7 | Ежемесячное пособие на ребенка | |
| 8 | Ежемесячное пособие по уходу за ребенком | |
| 9 | Компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДДУ | |
| 10 | Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего по призыву | |
| 11 | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего по призыву | |
| 12 | Пособие по беременности и родам | |
| 13 | Единовременное пособие при рождении ребенка | |
| 14 | Единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей | |
| 15 | Ежемесячное пособие семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет | |
| 16 | Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности | |
| 17 | Единовременная субсидия на установку приборов учета электроэнергии | |

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

Представляю следующие документы (справки):

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

2. Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

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

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

При наличии опеки над ребенком указать местонахождения органа установившего опеку

3. Назначенные выплаты перечислять:

реквизиты счета

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

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

4. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения 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, заявителя 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 _____

(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)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия семьям,
воспитывающим трех и более одновременно
рожденных детей в возрасте до полутора лет

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений 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 ежемесячного пособия семьям,
воспитывающим трех и более одновременно
рожденных детей в возрасте до полутора лет

рекомендуемая форма

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

Решение
о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки

№ _____ от « _____ » _____

Ф.И.О. получателя _____
Адрес получателя _____

назначить

| № | Меры социальной поддержки | Размер выплаты | Дата назначения | Срок выплаты с _____ по _____ |
|---|--|----------------|-----------------|----------------------------------|
| | ежемесячное пособие семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет | | | с _____ по _____ |

Способ выплаты _____

Руководитель отделения _____
(Ф.И.О.) _____
М.П. _____ подпись _____

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

Заявитель уведомлен ¹ (нужное подчеркнуть):

письменно
по телефону _____
№ телефона _____

по факсу _____
№ факса _____

по электронной почте _____
адрес электронной почты _____

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

¹ При оформлении проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия в электронной форме данная позиция не заполняется

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

Решение
об отказе в назначении (предоставлении)
мер социальной поддержки

№ _____

от «__» _____

Ф.И.О. получателя (заявителя) _____

Адрес получателя (заявителя) _____

Отказать в назначении _____
(наименование выплаты)

Причина отказа: _____

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

М.П.

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

Заявитель уведомлен ² (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

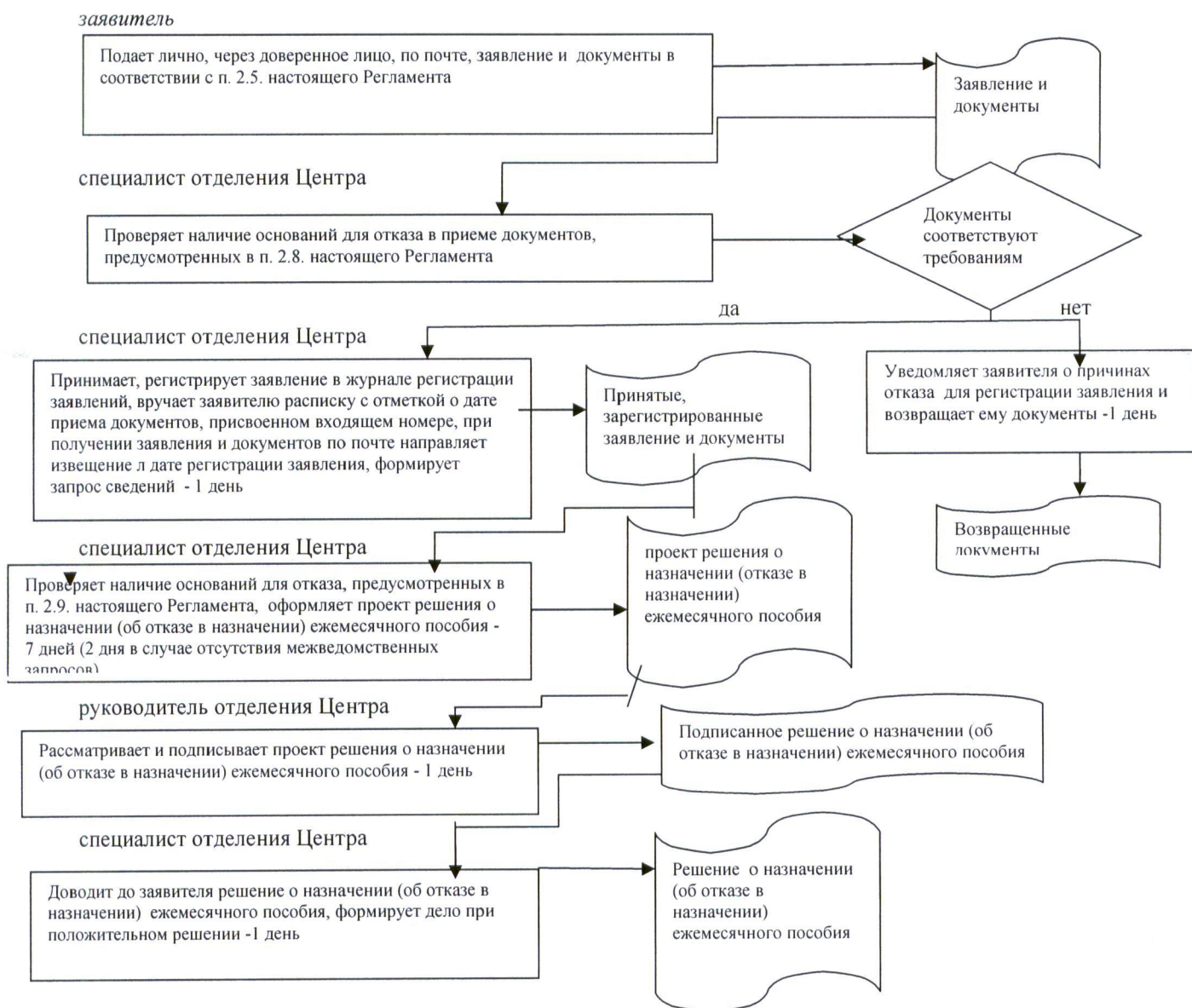
специалист отделения _____
(Ф.И.О.) _____ подпись

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

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия семьям,
воспитывающим трех и более одновременно
рожденных детей в возрасте до полутора лет

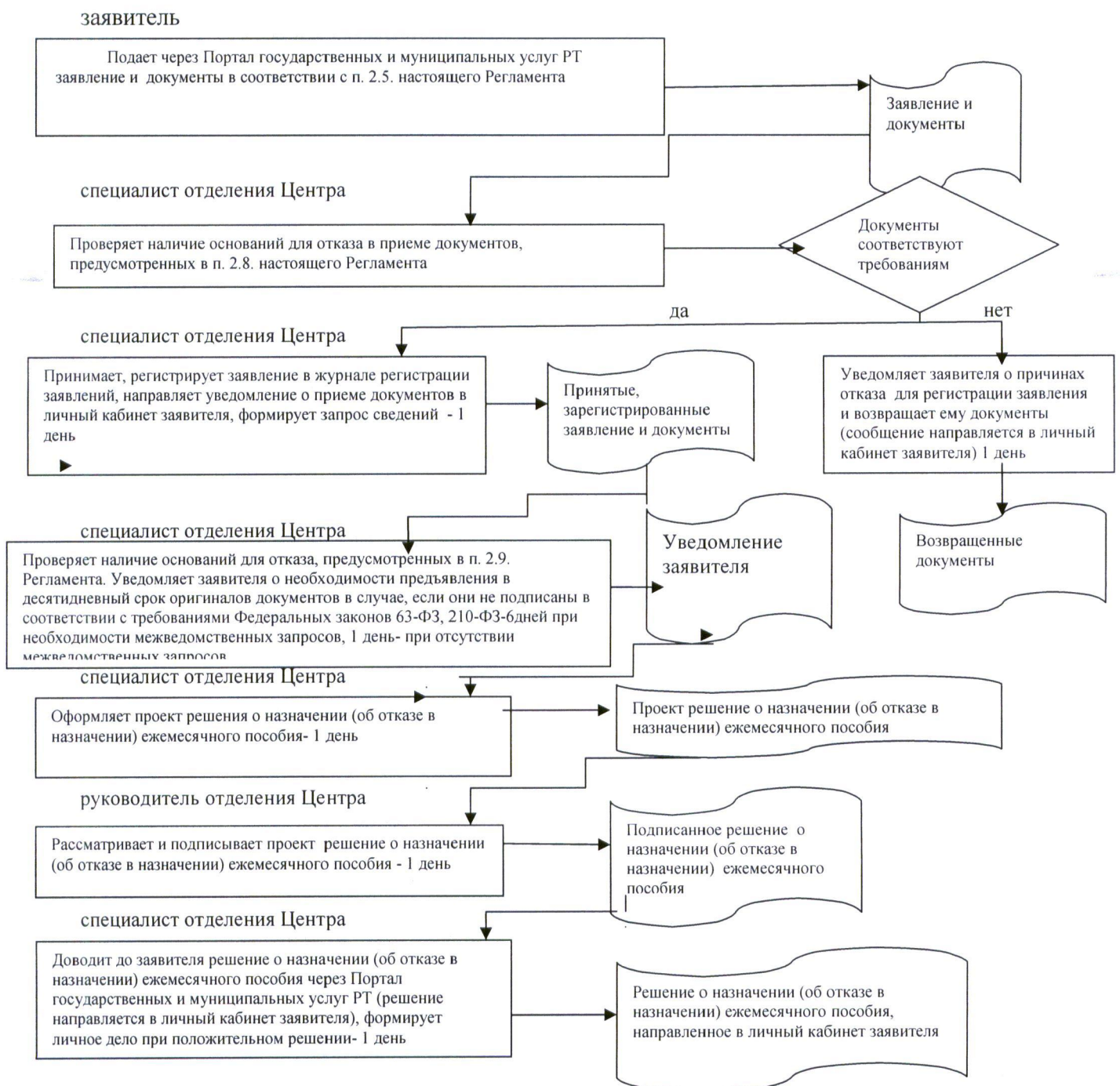
Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более
одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет, при личном
обращении заявителя либо направлении заявления и документов по почте



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия семьям,
воспитывающим трех и более одновременно
рожденных детей в возрасте до полутора лет

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более
одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет, при обращении
заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики
Татарстан



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия семьям,
воспитывающим трех и более одновременно
рожденных детей в возрасте до полутора лет

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за предоставление государственной услуги по назначению
ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более
одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет

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. Набережные 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, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 ale.6@tatar.ru |
| 7. | Отделение №7 РЦМП | (884346) 2-0893; | 422870, с. Базарные Матаки, |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|--|---------------------------------------|--|
| | Алькеевского муниципального района | 2-08-94 | ул. Ленина, д. 9 alk.7@tatar.ru |
| 8. | Отделение №8 РЦМП Альметьевского муниципального района | (88553) 43-81-96; 32-45-47 | 423450, г. Альметьевск, ул. К.Цеткин, д.54А alm.8@tatar.ru |
| 9. | Отделение №9 РЦМП Апастовского муниципального района | (884376) 2-10-80; 2-10-81 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д.5 apa.9@tatar.ru |
| 10. | Отделение №10 РЦМП Арского муниципального района | (884366) 3-13-51; 3-13-54 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, б/в ars.10@tatar.ru |
| 11. | Отделение №11 РЦМП Атнинского муниципального района | (884369) 2-10-84; 2-16-57 | 422750, с. Большая 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, п.г.т. 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. Старое Дрожжаное, 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 |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|---|--|---|
| 21. | Отделение №21 РЦМП Зеленодольского муниципального района | (884371) 4-22-97; 5-79-90 | 420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в zel.21@tatar.ru |
| 22. | Отделение №22 РЦМП Кайбицкого муниципального района | (884370) 2-10-93 | 422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 kai.22@tatar.ru |
| 23. | Отделение №23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района | (884377) 2-17-54; 2-16-84 | 422820, п.г.т. 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, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 kuk.24@tatar.ru |
| 25. | Отделение №25 РЦМП Лаишевского муниципального района | (884378) 2-54-48; 2-55-82 | 422610, г. 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 |

| № п/ п | Наименование | Телефон | Адрес |
|--------------|--|--|--|
| 35. | Отделение №35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района | (884361) 2-11-08 | 422650, п.г.т. 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, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 sab.36@tatar.ru |
| 37. | Отделение №37 РЦМП Сармановского муниципального района | (885559) 2-42-57 | 423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 sar.37@tatar.ru |
| 38. | Отделение №38 РЦМП Спасского муниципального района | (884347) 3-93-27 | 422864, г. Болгар, 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, пр. 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, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 uta.44@tatar.ru |
| 45. | отделение РЦМП по Авиастроительному району город Казань | (8843) 571-58-00; 571-63-71 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 avi.k@tatar.ru |
| 46. | отделение РЦМП по Вахитовскому району город Казань | (8843) 236-98-11; 238-23-29 | 420197, г. Казань, ул. Вишневого, д.10 vah.k@tatar.ru |
| 47. | отделение РЦМП по Кировскому району город Казань | (8843) 236-98-11; 238-23-29 (8843) 294-37-42 | 420102 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5, 420077, г. Казань, ул. Ильича, 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 |

| № п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
|-------|---|--|---|
| 49. | отделение РЦМП по Ново-Савиновскому району город Казань | (8843) 523-75-82 | 420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37 mos.k@tatar.ru |
| 50. | отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань | (8843) 224-30-61; 224-35-05 | 420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 pri.k@tatar.ru |
| 51. | отделение РЦМП по Советскому району город Казань | (8843) 272-51-79; 273-59-99 (8843) 263-90-60 | 420073, г. Казань, ул. А. Кутуя, д.33 420100, г. Казань, ул. Кайбицкая, д. 3 sov.k@tatar.ru azi.k@tatar.ru der.k@tatar.ru |

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|-----------|--|
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-08 | Natalya.Butaeva@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 |