



**ПРИКАЗ**

17.11.2015

**БОЕРЫК**

№ 842

г.Казань

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на погребение реабилитированных лиц, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.01.2015 № 29

В целях совершенствования работы предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на погребение реабилитированных лиц п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на погребение реабилитированных лиц, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.01.2015 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на погребение реабилитированных лиц», изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

А.Зарипова

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "06.12.2015" г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3069

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан  
от 17.11.2015 № 842

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению возмещения  
расходов на погребение реабилитированных лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на погребение реабилитированных лиц (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по возмещению расходов на погребение реабилитированных лиц (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение реабилитированных лиц;

организации, взявшие на себя обязанность осуществить погребение реабилитированных лиц.

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

1.4. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - отделение Центра) по последнему месту жительства реабилитированного лица в Республике Татарстан (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 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 об услуге, расположенных в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в отделениях Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

3) при устном обращении в отделение Центра, Государственное казенное учреждение «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее – Центр), Министерство (лично или по телефону);

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

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отделения Центра.

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 06 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);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 146, 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);

Законом Республики Татарстан от 8 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 возмещения расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.07.2007 № 270 (далее – Положение) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 27-28, ст. 0952, с учетом внесенных изменений);

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

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Порядок, утвержденный постановлением 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).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемые формы заявлений приведены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение возмещения расходов на погребение реабилитированных лиц (далее - назначение возмещения расходов)	Ст. 6. Закона № 63-ЗРТ; п. 2 Положения
2.2. Наименование органа власти (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	П. 4 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов	П. 3 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, (в случае отсутствия необходимости направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия), указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия срок предоставления государственной услуги продлевается до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	П. 4 Положения
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	1. Заявление о возмещении расходов на погребение (с указанием почтового адреса или реквизитов счета,	П. 3 Положения

<p>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>открытого получателем государственной услуги в кредитной организации) по форме согласно:</p> <p>Приложению № 1 для граждан, взявших на себя обязанность осуществить погребение реабилитированных лиц;</p> <p>Приложению № 2 для организаций, взявших на себя обязанность осуществить погребение реабилитированных лиц.</p> <p>2. Платежные документы, подтверждающие факт произведенных затрат.</p> <p>3. Копия документа о реабилитации.</p> <p>Законные представители получателей государственной услуги (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>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения о государственной регистрации смерти реабилитированного лица (запрашиваются в органах записи актов гражданского</p> <p>Федеральный закон № 143-ФЗ</p>

<p>предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>состояния).</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 государственной услуги</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>1.Обращение за предоставлением государственной</p>
	<p>П. 3 ст. 10 Федерального</p>

<p>оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>услуги по истечении шести месяцев со дня смерти.</p> <p>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>3. Непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>4. Представление в отделе Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p> <p>5. Обращение лица, не указанного в п.1.3 настоящего Регламента</p>	<p>закона № 8-ФЗ; ст. 6 Закона № 63-ЗРТ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документов, содержащих неверные сведения (недостоверные)</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	



государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>
2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления и документов
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <p>противопожарной системой и системой пожаротушения;</p> <p>необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами</p>
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;</p>
	П. 1 Указа Президента РФ № 601
	П.2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880

<p>заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами отделения;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной</p>
---	--

	<p>услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mts@tatarstan.ru">http://mts@tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов), могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению возмещения расходов 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 с приложенным пакетом документов на назначение возмещения расходов, либо отказ в приеме документов;

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

4) подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов;

5) выдача заявителю результата государственной услуги;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра осуществляет:

регистрацию обращения в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

в зависимости от способа обращения заявителя лично по телефону, почте, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги;

выдачу бланка заявления;

при необходимости, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе

в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

3.3. Принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на назначение возмещения расходов, либо отказ в приеме документов

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении возмещения расходов в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) могут быть направлены по почте почтовым отправлением.

Заявления и документы (копии документов), подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ, могут быть направлены в форме электронного документа.

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений).

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, 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. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов по почте (электронной почте) специалист отделения Центра возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов по почте (электронной почте).

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан; вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, при личном обращении заявителя, при направлении заявления по почте, в том числе электронной почте, направление уведомления о дате приема документов по почте, в том числе электронной почте.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка (уведомление о дате приема документов) или письменное уведомление заявителя об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление об отказе.

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

Специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении документа, содержащего сведения о государственной регистрации смерти реабилитированного лица из органов записи актов гражданского состояния.

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

Результат процедуры: запрос о предоставлении документа, содержащего сведения о государственной регистрации смерти реабилитированного лица.

3.5. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов.

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученного документа и представленных заявителем документов осуществляет:

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

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия - в течение двух рабочих дней с момента поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов и направляет специалисту отделения Центра.

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

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

### 3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов.

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

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

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

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

#### 3.8.1. Специалист отделения Центра:

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

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.8.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов и направляет его специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов.

3.8.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов.

## **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.

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

муниципальном районе или городском округе. 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).

4.2. 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.

4.3. 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, предоставляющих 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, действия (бездействие), принятые руководителем 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:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы 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 Республики Татарстан, 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 возмещения  
расходов на погребение  
реабилитированных лиц  
Рекомендуема форма

Отделение РЦМП (КВ) № \_\_  
в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

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 выплат)

	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.	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 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 за подлинность приложенных документов. 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 обработку персональных данных), хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных указанных в настоящем Заявлении.

\_\_\_\_\_  
(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 возмещения  
расходов на погребение  
реабилитированных лиц

Рекомендуема форма

Отделение РЦМП (КВ) №\_\_  
в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на возмещение расходов, связанных с погребением реабилитированного лица**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность представителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, просит(шу) возместить  
расходы на погребение  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о. реабилитированного лица)

К заявлению прилагаются следующие документы (копии):

	Наименование документов	Количество экземпляров

**2. Назначенную выплату перечислить:**

Банковские реквизиты:

Получатель: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (учреждения))

ИНН \_\_\_\_\_ /КПП \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

Корр/счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

3. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также за подлинность приложенных документов.

4. 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 обработку персональных данных), хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных

\_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О. полномочного представителя)  
 указанных в настоящем Заявлении.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Заявитель:

М.П.

Подпись представителя по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полномочного представителя) (подпись)

5. 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

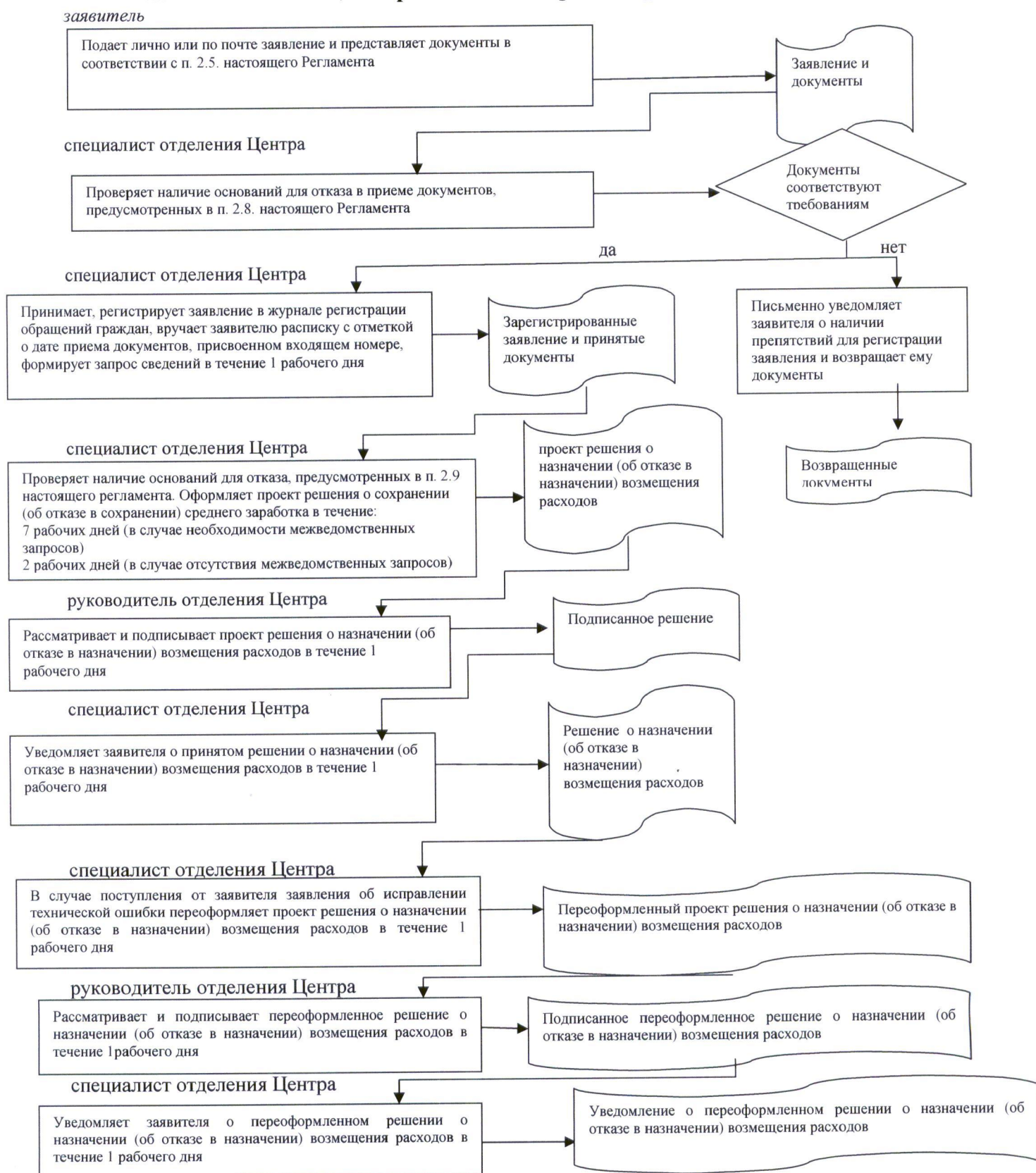
Регистрационный № заявителя

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

Документы принял \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению возмещения  
расходов на погребение  
реабилитированных лиц

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
назначению возмещения расходов на погребение реабилитированных лиц**





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению возмещения  
расходов на погребение  
реабилитированных лиц

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению возмещения  
расходов на погребение  
реабилитированных лиц

Отделение РЦМП (КВ) №\_\_  
в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

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

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование юридического лица) получателя \_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_

Назначить (предоставить):

№	Меры социальной поддержки	Размер выплаты	Дата назначения	Срок выплаты с ____ по ____
1	Возмещение расходов на погребение реабилитированных граждан			с ____ по ____

Способ выплаты \_\_\_\_\_

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

М.П.

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

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно \_\_\_\_\_

по телефону \_\_\_\_\_  
№ телефона

по факсу \_\_\_\_\_  
№ факса

по электронной почте \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

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

Отделение РЦМП (КВ) №\_\_  
 в \_\_\_\_\_  
 муниципальном районе (городе)

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

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. (наименование юридического лица) получателя** \_\_\_\_\_  
**Адрес получателя** \_\_\_\_\_

Отказать в назначении (в предоставлении) \_\_\_\_\_  
 (наименование выплаты)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону \_\_\_\_\_  
 № телефона

по факсу \_\_\_\_\_  
 № факса

по электронной почте \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению возмещения  
расходов на погребение  
реабилитированных лиц

Рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) №\_\_  
в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,  
допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
(дата решения номер решения)

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

\_\_\_\_\_

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению возмещения  
расходов на погребение  
реабилитированных лиц

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за  
предоставление государственной услуги по назначению возмещения расходов на  
погребение реабилитированных лиц**

**1. Отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский центр  
материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальных районах и  
городских округах Республики Татарстан**

№ 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 <a href="mailto:kazan-rcmp1-1@mail.ru">kazan-rcmp1-1@mail.ru</a> <a href="mailto:kazan-rcmp1-2@mail.ru">kazan-rcmp1-2@mail.ru</a>
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 <a href="mailto:kazan-rcmp2@mail.ru">kazan-rcmp2@mail.ru</a>
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 <a href="mailto:kazan-rcmp3@mail.ru">kazan-rcmp3@mail.ru</a>
4.	Отделение №4 РЦМП Аксубаевского муниципального района	(884344) 2-92-76; 2-92-75	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2. <a href="mailto:kazan-rcmp4@mail.ru">kazan-rcmp4@mail.ru</a>
5.	Отделение №5 РЦМП Актанышского муниципального района	(885552) 3-22-97; 3-20-54; 3-22-96	423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д. 45 <a href="mailto:kazan-rcmp5@mail.ru">kazan-rcmp5@mail.ru</a>
6.	Отделение №6 РЦМП Алексеевского муниципального района	(884341) 2-53-01; 2-41-90	422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 <a href="mailto:kazan-rcmp6@mail.ru">kazan-rcmp6@mail.ru</a>
7.	Отделение №7 РЦМП Алькеевского муниципального района	(884346) 2-0893; 2-08-94	422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д. 9 <a href="mailto:kazan-rcmp7@mail.ru">kazan-rcmp7@mail.ru</a>
8.	Отделение №8 РЦМП Альметьевского муниципального района	(88553) 43-81-96; 32-45-47	423450, г.Альметьевск, ул. К.Цеткин,д.54А <a href="mailto:kazan-rcmp8@mail.ru">kazan-rcmp8@mail.ru</a>
9.	Отделение №9 РЦМП Апастовского муниципального района	(884376) 2-10-80; 2-10-81	422350, с.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 <a href="mailto:kazan-rcmp9@mail.ru">kazan-rcmp9@mail.ru</a>
10.	Отделение №10 РЦМП Арского муниципального	(884366) 3-13-51; 3-13-54	422000, г. Арск, ул.Банковская,6в <a href="mailto:kazan-rcmp10@mail.ru">kazan-rcmp10@mail.ru</a>

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
	района		
11.	Отделение №11 РЦМП Атнинского муниципального района	(884369) 2-10-84; 2- 16-57	422750, с. Большое Атря, ул. Октябрьская, д. 9 <a href="mailto:kazan-rcmp11@mail.ru">kazan-rcmp11@mail.ru</a>
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 <a href="mailto:kazan-rcmp12@mail.ru">kazan-rcmp12@mail.ru</a>
13.	Отделение №13 РЦМП Балтасинского муниципального района	(884368) 2-57-894; 2-41-93	422250, с.Балтаси, ул.Х.Такташа, д. 3а <a href="mailto:kazan-rcmp13@mail.ru">kazan-rcmp13@mail.ru</a>
14.	Отделение №14 РЦМП Бугульминского муниципального района	(885594) 6-55-70; 5- 02-50	423231, г.Бугульма, ул.Советская, д. 56 <a href="mailto:kazan-rcmp14@mail.ru">kazan-rcmp14@mail.ru</a>
15.	Отделение №15 РЦМП Буинского муниципального района	(884374) 3-55-29; 3- 17-03	422430, г.Буинск, ул.Ленина, д.52 <a href="mailto:kazan-rcmp15@mail.ru">kazan-rcmp15@mail.ru</a>
16.	Отделение №16 РЦМП Верхне-Услонского муниципального района	(884379) 2-22-69	422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок <a href="mailto:kazan-rcmp16@mail.ru">kazan-rcmp16@mail.ru</a>
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 <a href="mailto:kazan-rcmp17@mail.ru">kazan-rcmp17@mail.ru</a>
18.	Отделение №18 РЦМП Дрожжановского муниципального района	(884375) 2-30-07; 2- 25-80	422470, с.СтароеДрожжаное, ул.Центральная, д. 15 <a href="mailto:kazan-rcmp18@mail.ru">kazan-rcmp18@mail.ru</a>
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. <a href="mailto:kazan-rcmp19@mail.ru">kazan-rcmp19@mail.ru</a>
20.	Отделение №20 РЦМП Заинского муниципального района	(885558) 3-43-59; 3- 26-89	423520, г.Заинск, ул.Рафикова, д.10 <a href="mailto:kazan-rcmp20@mail.ru">kazan-rcmp20@mail.ru</a>
21.	Отделение №21 РЦМП Зеленодольского муниципального района	(884371) 4-22-97; 5- 79-90	420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в <a href="mailto:kazan-rcmp21@mail.ru">kazan-rcmp21@mail.ru</a>
22.	Отделение №22 РЦМП Кайбицкого муниципального района	(884370) 2-10-93	422330, с.Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 <a href="mailto:kazan-rcmp22@mail.ru">kazan-rcmp22@mail.ru</a>
23.	Отделение №23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района	(884377) 2-17-54; 2- 16-84	422820, пгт Камское Устье, ул.Карла Маркса, д. 2 <a href="mailto:kazan-rcmp23@mail.ru">kazan-rcmp23@mail.ru</a>
24.	Отделение №24 РЦМП Кукморского муниципального района	(884364) 2-83-94; 2- 61-09	422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д. 44 <a href="mailto:kazan-rcmp24@mail.ru">kazan-rcmp24@mail.ru</a>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес</b>
25.	Отделение №25 РЦМП Лаишевского муниципального района	(884378) 2-54-48; 2- 55-82	422610, пгт Лаишево, ул.Первомайская, д. 35 <a href="mailto:kazan-rcmp25@mail.ru">kazan-rcmp25@mail.ru</a>
26.	Отделение №26 РЦМП Лениногорского муниципального района	(885595) 5-84-27; 5- 55-71; 5-08-05	423250, г.Лениногорск, ул.Горького, д. 21 <a href="mailto:kazan-rcmp26@mail.ru">kazan-rcmp26@mail.ru</a>
27.	Отделение №27 РЦМП Мамадышского муниципального района	(885563) 3-12-64; 3- 22-83; 3-29-82	422190, г.Мамадыш, ул.Советская, д. 10 <a href="mailto:kazan-rcmp27@mail.ru">kazan-rcmp27@mail.ru</a>
28.	Отделение №28 РЦМП Менделеевского муниципального района	(885549) 2-19-72; 2- 23-00	423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д. 7а <a href="mailto:kazan-rcmp28@mail.ru">kazan-rcmp28@mail.ru</a>
29.	Отделение №29 РЦМП Мензелинского муниципального района	(885555) 3-10-50; 3- 18-22	423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д. 80 <a href="mailto:kazan-rcmp29@mail.ru">kazan-rcmp29@mail.ru</a>
30.	Отделение №30 РЦМП Муслимовского муниципального района	(885556) 2-38-34	423970, с.Муслимово, ул.Пушкина, д. 47 <a href="mailto:kazan-rcmp30@mail.ru">kazan-rcmp30@mail.ru</a>
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 <a href="mailto:kazan-rcmp31@mail.ru">kazan-rcmp31@mail.ru</a>
32.	Отделение №32 РЦМП Новошешминского муниципального района	(884348) 2-27-91; 2- 20-30	423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д. 80 <a href="mailto:kazan-rcmp32@mail.ru">kazan-rcmp32@mail.ru</a>
33.	Отделение №33 РЦМП Нурлатского муниципального района	(884345) 2-06-64; 2- 06-77; 2-06-81	423042, г.Нурлат, ул.Школьная, д. 8 <a href="mailto:kazan-rcmp33@mail.ru">kazan-rcmp33@mail.ru</a>
34.	Отделение №34 РЦМП Пестречинского муниципального района	(884367) 3-06-69	422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д. 20 <a href="mailto:kazan-rcmp34@mail.ru">kazan-rcmp34@mail.ru</a>
35.	Отделение №35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района	(884361) 2-11-08	422650, с.Рыбная Слобода, ул.Заводская, д. 6а <a href="mailto:kazan-rcmp35@mail.ru">kazan-rcmp35@mail.ru</a>
36.	Отделение №36 РЦМП Сабинского муниципального района	(884362) 2-48-34; 2- 49-21	422060, с.Богатые Сабы, ул.Тукая, д. 87 <a href="mailto:kazan-rcmp36@mail.ru">kazan-rcmp36@mail.ru</a>
37.	Отделение №37 РЦМП Сармановского муниципального района	(885559) 2-42-57	423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева, д. 36 <a href="mailto:kazan-rcmp37@mail.ru">kazan-rcmp37@mail.ru</a>
38.	Отделение №38 РЦМП Спасского муниципального района	(884347) 3-93-27	422864, с.Болгары, ул.Хирурга Шеронова, д. 13 <a href="mailto:kazan-rcmp38@mail.ru">kazan-rcmp38@mail.ru</a>
39.	Отделение №39 РЦМП Тетюшского муниципального района	(884373) 2-62-09; 2- 62-33	422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д. 114 <a href="mailto:kazan-rcmp39@mail.ru">kazan-rcmp39@mail.ru</a>

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
40.	Отделение №40 РЦМП Тукаевского муниципального района	(88552) 71-31-00; 70-13-41	423802, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 <a href="mailto:kazan-rcmp40@mail.ru">kazan-rcmp40@mail.ru</a>
41.	Отделение №41 РЦМП Тюлячинского муниципального района	(884360) 2-11-39; 2-13-41	422080, с.Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 <a href="mailto:kazan-rcmp41@mail.ru">kazan-rcmp41@mail.ru</a>
42.	Отделение №42 РЦМП Черемшанского муниципального района	(884396) 2-29-38; 2-26-34	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 <a href="mailto:kazan-rcmp42@mail.ru">kazan-rcmp42@mail.ru</a>
43.	Филиал №43 РЦМП Чистопольского муниципального района	(884342) 5-11-06; 5-33-98	422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д. 45 <a href="mailto:kazan-rcmp43@mail.ru">kazan-rcmp43@mail.ru</a>
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 <a href="mailto:kazan-rcmp44@mail.ru">kazan-rcmp44@mail.ru</a>
45.	отделение РЦМП по Авиастроительному району город Казань	(8843) 571-58-00; 571-63-71	420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 <a href="mailto:kazan-rcmp45A@mail.ru">kazan-rcmp45A@mail.ru</a>
46.	отделение РЦМП по Вахитовскому району г. Казань	(8843) 236-98-11; 238-23-29	420197, г. Казань, ул. Вишневского, д.10 <a href="mailto:kazan-rcmp45V@mail.ru">kazan-rcmp45V@mail.ru</a>
47.	отделение РЦМП по Кировскому району г. 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 <a href="mailto:kazan-rcmp45K@mail.ru">kazan-rcmp45K@mail.ru</a>
48.	отделение РЦМП по Московскому району г. Казань	(8843) 554-89-54; 564-81-58; 564-81-62; 564-81-66	420095, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81 <a href="mailto:kazan-rcmp45M@mail.ru">kazan-rcmp45M@mail.ru</a>
49.	отделение РЦМП по Ново-Савиновскому району г. Казань	(8843) 523-75-82	420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37 <a href="mailto:kazan-rcmp45N@mail.ru">kazan-rcmp45N@mail.ru</a>
50.	отделение РЦМП по Приволжскому району г. Казань	(8843) 224-30-61; 224-35-05	420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 <a href="mailto:kazan-rcmp45P@mail.ru">kazan-rcmp45P@mail.ru</a>
51.	отделение РЦМП по Советскому району г. 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:kazan-rcmp45S@mail.ru">kazan-rcmp45S@mail.ru</a>

## 2. 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>
Заместитель министра	557-20-08	<a href="mailto:Natalya.Bytaeva@tatar.ru">Natalya.Bytaeva@tatar.ru</a>
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	557-20-77	<a href="mailto:Elena.Zenina@tatar.ru">Elena.Zenina@tatar.ru</a>



Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru
--	-----------	---------------------------

### 3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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