Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Республики Татарстан

от 17 ноября 2014 г. N 628

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД ПЕНСИОНЕРАМ, ПЕНСИЯ**

**КОТОРЫМ НАЗНАЧЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

**"О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" И**

**"О ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ**

**В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", ПРОЖИВАЮЩИМ**

**В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН, НЕ ИМЕЮЩИМ ПРАВА НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ**

**ПОДДЕРЖКИ ПО ИНЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И (ИЛИ) РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на проезд пенсионерам, пенсия которым назначена в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", проживающим в Республике Татарстан, не имеющим права на меры социальной поддержки по иным нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Республики Татарстан (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на проезд пенсионерам (далее - государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются пенсионеры, пенсия которым назначена в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", проживающие в Республике Татарстан, не имеющие права на меры социальной поддержки по иным нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Республики Татарстан (далее - получатель услуги).

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

1.3. 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 услуги (далее - отделение Центра).

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном [приложении](#Par921) 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)".

1.3.2. Информация об услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, в отделениях Центра;

2) посредством сети "Интернет":

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

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

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

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства РФ, 24.11.1997, N 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 07.07.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ N 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, N 19, ст. 2338);

Положением о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2004 N 542 "Об утверждении Положения о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан" (далее - Положение) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, N 1-2, ст. 0018, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 N 20 "Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат" (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, N 5, ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - Постановление КМ РТ N 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 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, N 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма [заявления](#Par348) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение ежемесячной денежной выплаты на проезд пенсионерам, пенсия которым назначена в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", проживающим в Республике Татарстан, не имеющим права на меры социальной поддержки по иным нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Республики Татарстан (далее - ЕДВ на проезд) | п. 1.1 Положения |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу | отделение Центра | п. 1.3 Положения |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд | п. 9.3 Положения |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении | Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд осуществляется в течение десяти дней [<1>](#Par170) со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par96) настоящего Регламента | п. 9.3 Положения |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1. [Заявление](#Par348) о назначении ЕДВ на проезд с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом отделения Центра.Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа | п. 9.1 Положения |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также 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 | Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:документ, содержащий сведения об установлении пенсии получателю государственной услуги (Пенсионный фонд Российской Федерации);документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения (органы ЗАГС) для подтверждения полномочий законного представителя в случае, если получатель государственной услуги является несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста 14 лет.При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг дополнительно получаются по каналам межведомственного взаимодействия:сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (в Федеральной миграционной службе);сведения о подтверждении действительности регистрации получателя по месту жительства, указанного в заявлении (в Федеральной миграционной службе).Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги | п. 9.2 Положения |
| 2.7. Перечень органов власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#Par96) настоящего Регламента.2. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения заявителя.3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.4. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства получателя услуги |  |
| 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 через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ. Срок приостановления государственной услуги - до предъявления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par96), но не более 10 дней со дня уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов или их копий, заверенных в установленном законодательством порядке.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:обращение лица, не указанного в [пункте 1.2](#Par56) настоящего Регламента;несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронной форме, документам, предъявленным заявителем на бумажном носителе;непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, в случае направления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявления и документов в электронной форме, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от N 63-ФЗ и Федерального закона от N 210-ФЗ, в десятидневный срок со дня уведомления о необходимости их предъявления |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена | п. 1 Указа Президента N 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления со всеми необходимыми документами |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:противопожарной системой и системой пожаротушения;необходимой мебелью для оформления документов;информационными стендами |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги | Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата услуги;наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенное специалистами отделения.Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;возможность подачи заявления в электронном виде;возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан | п. 2.4 Постановления КМ РТ N 880п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет".В случае, если заявление и копии документов, представленные через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты ЕДВ на проезд принимается при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в [пункте 2.5](#Par96) настоящего Регламента.При подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru.) результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется | п. 10.1 Положения |

<1> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а

также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрацию заявления и документов;

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

4) подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд;

5) выдачу заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина (направлении заявления и документов по почте) либо размещение результата государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.1.2. [Блок-схема](#Par730) 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](#Par818) 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 консультации о порядке получения государственной услуги. Для получения консультации копии документов могут быть поданы в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист отделения Центра осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель подает заявление о назначении ЕДВ на проезд в отделение Центра с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.5](#Par96) настоящего Регламента.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 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](#Par116) настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#Par591) регистрации обращений граждан (Приложение 2);

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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, возвращенные заявителю документы.

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

3.3.2.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения:

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

о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013 из органов ЗАГС;

о регистрации получателя по месту жительства, указанному в заявлении.

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

об установлении пенсии получателю государственной услуги в Пенсионный фонд Российской Федерации;

о государственной регистрации детей, родившихся до 23.10.2013, в органы ЗАГС (запрашиваются с 01.01.2015).

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

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

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

3.3.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [пунктах 3.3.2.1](#Par205) и [3.3.2.2](#Par209) настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par122) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#Par634) о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд 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) ЕДВ на проезд.

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

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

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

3.3.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

доводит до заявителя решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет личное дело заявителя.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд, 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](#Par96) 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](#Par116) настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#Par591) регистрации обращений граждан (Приложение 2);

уведомление заявителя через 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 и регистрации заявления специалист отделения Центра уведомляет заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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 в электронной форме сведения:

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

о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013 из органов ЗАГС;

о регистрации получателя по месту жительства, указанному в заявлении.

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

об установлении пенсии получателю государственной услуги в Пенсионный фонд Российской Федерации;

о государственной регистрации детей, родившихся до 23.10.2013, в органы ЗАГС (запрашиваются с 01.01.2015);

о подтверждении действительности паспорта заявителя в Федеральную миграционную службу, если заявление и документы (копии документов) подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ;

о подтверждении действительности регистрации получателя по месту жительства, указанному в заявлении, в Федеральную миграционную службу, если заявление и документы (копии документов) подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.4.2.1](#Par242) и [3.4.2.2](#Par246) настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов.

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

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

3.4.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [пунктах 3.4.2.1](#Par242) и [3.4.2.2](#Par246) настоящего Регламента, осуществляет:

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par122) настоящего Регламента;

уведомление заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о необходимости предъявления документов, указанных в [пункте 2.5](#Par96) настоящего Регламента, в десятидневный срок со дня направления данного уведомления, 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 N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ;

оформление проекта [решения](#Par634) о назначении (отказе в назначении) ЕДВ на проезд в электронной форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

В случае, если заявление и копии документов, представленные в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд оформляется при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в [пункте 2.5](#Par96) настоящего Регламента.

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

В случае если заявление и копии документов, представленные в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в [пункте 2.9](#Par122) настоящего Регламента. Проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд оформляется в день предъявления заявителем документов, указанных в [пункте 2.5](#Par96) настоящего Регламента, либо по истечении срока, указанного в уведомлении о необходимости предъявления документов, указанных в [пункте 2.5](#Par96) настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление, размещенное в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд в электронной форме.

3.4.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд 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, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью.

3.4.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

размещает в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ на проезд, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью;

оформляет личное дело заявителя.

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

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

3.5. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе (городском округе) (далее - Управление (отдел). Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отделе) и должностными регламентами.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) отделения Центра, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

и сотрудников

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

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

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

Решения, принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в [пункте 5.1](#Par295) настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8](#Par317) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты на проезд пенсионерам,

пенсия которым назначена

в соответствии с Федеральными законами

"О трудовых пенсиях в

Российской Федерации" и

"О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации",

проживающим в Республике Татарстан,

не имеющим права на меры

социальной поддержки по иным

нормативным правовым актам

Российской Федерации и (или)

Республики Татарстан

рекомендуемая форма

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

 ЗАЯВЛЕНИЕ N

 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 | Субсидию 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 | Единовременную субсидию 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):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

2. Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | 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 подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об

обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на

выплату мер социальной поддержки ознакомлен.

5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе

автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе

информационного обмена персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, а также заявителя, в

 случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы получателя

 государственной услуги)

указанных в настоящем Заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 г.

(Ф.И.О. получателя государственной услуги либо (подпись)

лица, представляющего интересы получателя

государственной услуги на основании

доверенности, заверенной в установленном порядке)

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 N 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 ежемесячной

денежной выплаты на проезд пенсионерам,

пенсия которым назначена

в соответствии с Федеральными законами

"О трудовых пенсиях в

Российской Федерации" и

"О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации",

проживающим в Республике Татарстан,

не имеющим права на меры

социальной поддержки по иным

нормативным правовым актам

Российской Федерации и (или)

Республики Татарстан

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Номер обращения | Ф.И.О. гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты на проезд пенсионерам,

пенсия которым назначена

в соответствии с Федеральными законами

"О трудовых пенсиях в

Российской Федерации" и

"О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации",

проживающим в Республике Татарстан,

не имеющим права на меры

социальной поддержки по иным

нормативным правовым актам

Российской Федерации и (или)

Республики Татарстан

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

Решение

о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки

N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначить (предоставить):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Меры социальной поддержки | Размер выплаты | Дата назначения | Срок выплатыс \_\_\_\_ по \_\_\_\_ |
| 1 | ЕДВ на проезд |  |  | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N факса

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

Решение

об отказе в назначении (в предоставлении)

мер социальной поддержки

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование выплаты)

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N факса

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления услуги по

назначению ежемесячной денежной

выплаты на проезд пенсионерам, пенсия

которым назначена в соответствии

с Федеральными законами

"О трудовых пенсиях в

Российской Федерации" и

"О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации",

проживающим в Республике Татарстан,

не имеющим права на меры

социальной поддержки по иным

нормативным правовым актам

Российской Федерации и (или)

Республики Татарстан

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ**

**ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД ПЕНСИОНЕРАМ, ПЕНСИЯ КОТОРЫМ**

**НАЗНАЧЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

**"О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" И**

**"О ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ**

**В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", ПРОЖИВАЮЩИМ**

**В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН, НЕ ИМЕЮЩИМ ПРАВА НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ**

**ПОДДЕРЖКИ ПО ИНЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И (ИЛИ) РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,**

**ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИБО НАПРАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**И ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ**

 заявитель

 ┌─────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │Подает лично, по почте заявление и ├─────────────────>│Заявление и │

 │документы в соответствии с [п. 2.5](#Par96) │ │документы │

 │настоящего Регламента │ └────────┬─────────┘

 └─────────────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │Проверяет наличие оснований для отказа в ├────────>│Документы │

 │приеме документов, предусмотренных в [п. 2.8](#Par116) │ │соответствуют │

 │настоящего Регламента │ │требованиям │

 └──────────────────────────────────────────────┘ └───────────┬──────────┘

 да │ нет

 ┌────────────────────────────────────────────┴─────┐

 специалист отделения Центра \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Принимает, регистрирует заявление в ├──>│Принятые, │ │Уведомляет │

│журнале регистрации заявлений, │ │зарегистрированные │ │заявителя о │

│вручает заявителю расписку с │ │заявление и │ │наличии │

│отметкой о дате приема документов, │ │документы │ │препятствий для │

│присвоенном входящем номере, │ └──┬────────────────┘ │регистрации │

│формирует запрос сведений │ │ │заявления и │

│1 день │ │ │возвращает ему │

└─┬───────────────────────────────────┘ │ │документы │

 │ │ └───────┬───────────┘

 │ │ │

 │специалист отделения Центра ┌─────────────┘ \/

 \/ \/ ┌──────────────┐ ┌───────────────┐

┌─────────────────────────────────────┐ │проект │ │Возвращенные │

│Проверяет наличие оснований для ├───────>│решения о │ │документы, │

│отказа, предусмотренных в [п. 2.9](#Par122) │ │назначении │ │уведомление │

│настоящего Регламента. │ │ЕДВ на проезд │ └───────────────┘

│Оформляет проект решения о │ │(об отказе в │

│назначении ЕДВ на проезд (об отказе в│ │назначении) │

│назначении) 7 дней │ └──┬───────────┘

└─────────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────┘

 руководитель отделения Центра \/ ┌────────────┐

┌─────────────────────────────────────┐ │Подписанное │

│Рассматривает и подписывает проект ├─────────────>│решение │

│решения о назначении ЕДВ на │ └────┬───────┘

│проезд (об отказе в назначении) 1 │ │

│день │ │

└─────────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────┘

 Специалист отделения Центра \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│Доводит до заявителя решение о ├───────>│Решение о │

│назначении ЕДВ на проезд (об отказе │ │назначении либо │

│в назначении). Формирует дело при │ │отказе в │

│положительном решении │ │назначении │

│1 день │ └────────────────┘

└─────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления услуги по

назначению ежемесячной

денежной выплаты на проезд

пенсионерам, пенсия которым

назначена в соответствии с

Федеральными законами

"О трудовых пенсиях в

Российской Федерации" и

"О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации",

проживающим в Республике Татарстан,

не имеющим права на меры

социальной поддержки по иным

нормативным правовым актам

Российской Федерации и (или)

Республики Татарстан

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ**

**ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД ПЕНСИОНЕРАМ, ПЕНСИЯ КОТОРЫМ**

**НАЗНАЧЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

**"О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

**И "О ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ**

**В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", ПРОЖИВАЮЩИМ**

**В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН, НЕ ИМЕЮЩИМ ПРАВА НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ**

**ПОДДЕРЖКИ ПО ИНЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И (ИЛИ) РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,**

**ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

 заявитель ┌──────────────┐

 ┌─────────────────────────────────────────┐ │Заявление и │

 │Подает через Портал государственных и ├───>│документы │

 │муниципальных услуг РТ заявление и │ └──────┬───────┘

 │документы в соответствии с [п. 2.5](#Par96) │ │

 │настоящего Регламента │ │

 └─────────────────────────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Проверяет наличие оснований для отказа в │ │Документы соответствуют │

 │приеме документов, предусмотренных в [п. 2.8](#Par116) ├──────>│требованиям │

 │настоящего Регламента │ └─────────────┬────────────┘

 └─────────────────────────────────────────────┘ │

 да │ нет

 ┌─────────────────────────────────────────┴───────┐

 специалист отделения Центра \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Принимает, регистрирует ├───────>│Принятые, │ │Уведомляет заявителя о │

│заявление в журнале │ │зарегистрированные │ │наличии препятствий для │

│регистрации заявлений, │ │заявление и │ │регистрации заявления и │

│размещает уведомление о │ │документы, запрос │ │возвращает ему документы │

│приеме документов в личном │ └───────┬───────────┘ │(уведомление размещается │

│кабинете заявителя, формирует │ │ │в личном кабинете │

│запрос сведений │ │ │заявителя) │

│1 день │ │ └────────────┬────────────┘

└─┬─────────────────────────────┘ │ │

 │ специалист отделения ┌─────────────────────┘ │

 \/ Центра \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌───────────────┐

│Проверяет наличие оснований ├─────────>│Уведомление │ │Возвращенные │

│для отказа, предусмотренных │ │заявителя │ │документы, │

│[п. 2.9](#Par122) настоящего Регламента. │ └────────┬─────────┘ │уведомление │

│Уведомляет заявителя о │ │ └───────────────┘

│необходимости предъявления в │ │

│десятидневный срок оригиналов │ │

│документов, в случае если они │ │

│не подписаны в соответствии с │ │

│требованиями Федеральных │ │

│законов 63-ФЗ, 210-ФЗ 6 дней │ │

└───────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │Оформляет проект решения о │ ┌─────────────┐

 │назначении ЕДВ на проезд (об отказе ├─────────>│Проект │

 │в назначении) 1 день │ │решения │

 └──────────────────────────────────────┘ └────────┬────┘

 ┌────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐

 │Рассматривает и подписывает проект ├──────────>│Подписанное │

 │решения о назначении ЕДВ на │ │решение │

 │проезд (об отказе в назначении) 1 │ └─────┬───────┘

 │день │ │

 └──────────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

 ┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐

 │Доводит до заявителя решение о │ │Решение о │

 │назначении ЕДВ на проезд (об отказе ├──────────>│назначении │

 │в назначении), через Портал │ │либо отказе │

 │государственных и муниципальных │ │в назначении │

 │услуг РТ уведомление размещается в │ └─────────────┘

 │личном кабинете заявителя. │

 │Формирует дело при положительном │

 │решении │

 │1 день │

 └──────────────────────────────────────┘

Приложение

(справочное)

к Административному регламенту

предоставления услуги по

назначению ежемесячной денежной

выплаты на проезд пенсионерам,

пенсия которым назначена в

соответствии с Федеральными законами

"О трудовых пенсиях в

Российской Федерации" и

"О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации",

проживающим в Республике Татарстан,

не имеющим права на меры

социальной поддержки по иным

нормативным правовым актам

Российской Федерации и (или)

Республики Татарстан

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДВ НА ПРОЕЗД**

**ПЕНСИОНЕРАМ, ПЕНСИЯ КОТОРЫМ НАЗНАЧЕНА В СООТВЕТСТВИИ**

**С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ "О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ**

**В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" И "О ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕНСИОННОМ**

**ОБЕСПЕЧЕНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", ПРОЖИВАЮЩИМ**

**В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН, НЕ ИМЕЮЩИМ ПРАВА НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ**

**ПОДДЕРЖКИ ПО ИНЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И (ИЛИ) РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Отделения Государственного казенного учреждения

"Республиканский центр материальной помощи

(компенсационных выплат)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
| 1. | Отделение N 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. 14kazan-rcmp1-1@ mail.rukazan-rcmp1-2@mail.ru |
| 2. | Отделение N 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. 8kazan-rcmp2@mail.ru |
| 3. | Отделение N 3 РЦМП Азнакаевского муниципального района | (885592)7-13-99;7-25-93;7-25-88 | 423332, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2kazan-rcmp3@mail.ru |
| 4. | Отделение N 4 РЦМП Аксубаевского муниципального района | (884344)2-92-76;2-92-75 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2kazan-rcmp4@mail.ru |
| 5. | Отделение N 5 РЦМП Актанышского муниципального района | (885552)3-22-97;3-20-54;3-22-96 | 423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45kazan-rcmp5@mail.ru |
| 6. | Отделение N 6 РЦМП Алексеевского муниципального района | (884341)2-53-01;2-41-90 | 422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8kazan-rcmp6@mail.ru |
| 7. | Отделение N 7 РЦМП Алькеевского муниципального района | (884346)2-08-93;2-08-94 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9kazan-rcmp7@mail.ru |
| 8. | Отделение N 8 РЦМП Альметьевского муниципального района | (88553)43-81-96;32-45-47 | 423450, г. Альметьевск, ул. К.Цеткин, д. 54Аkazan-rcmp8@mail.ru |
| 9. | Отделение N 9 РЦМП Апастовского муниципального района | (884376)2-10-80;2-10-81 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5kazan-rcmp9@mail.ru |
| 10. | Отделение N 10 РЦМП Арского муниципального района | (884366)3-13-51;3-13-54 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, 6вkazan-rcmp10@mail.ru |
| 11. | Отделение N 11 РЦМП Атнинского муниципального района | (884369)2-10-84;2-16-57 | 422750, с. Большое Атня, ул. Октябрьская, д. 9kazan-rcmp11@mail.ru |
| 12. | Отделение N 12 РЦМП Бавлинского муниципального района | (885569)5-67-22;5-73-27;5-65-77 | 423930, г. Бавлы, ул. Площадь Победы, д. 4kazan-rcmp12@mail.ru |
| 13. | Отделение N 13 РЦМП Балтасинского муниципального района | (884368)2-57-894;2-41-93 | 422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д. 3аkazan-rcmp13@mail.ru |
| 14. | Отделение N 14 РЦМП Бугульминского муниципального района | (885594)6-55-70;5-02-50 | 423231, г. Бугульма, ул. Советская, д. 56kazan-rcmp14@mail.ru |
| 15. | Отделение N 15 РЦМП Буинского муниципального района | (884374)3-55-29;3-17-03 | 422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52kazan-rcmp15@mail.ru |
| 16. | Отделение N 16 РЦМП Верхне-Услонского муниципального района | (884379)2-22-69 | 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородокkazan-rcmp16@mail.ru |
| 17. | Отделение N 17 РЦМП Высокогорского муниципального района | (884365)2-32-53;2-32-51 | 422700, пос. ж.д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1аkazan-rcmp17@mail.ru |
| 18. | Отделение N 18 РЦМП Дрожжановского муниципального района | (884375)2-30-07;2-25-80 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15kazan-rcmp18@mail.ru |
| 19. | Отделение N 19 РЦМП Елабужского муниципального района | (885557)7-86-91;7-54-53 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3; ул. Нефтяников, д. 12kazan-rcmp19@mail.ru |
| 20. | Отделение N 20 РЦМП Заинского муниципального района | (885558)3-43-59;3-26-89 | 423520, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10kazan-rcmp20@mail.ru |
| 21. | Отделение N 21 РЦМП Зеленодольского муниципального района | (884371)4-22-97;5-79-90 | 420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57вkazan-rcmp21@mail.ru |
| 22. | Отделение N 22 РЦМП Кайбицкого муниципального района | (884370)2-10-93 | 422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7kazan-rcmp22@mail.ru |
| 23. | Отделение N 23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района | (884377)2-17-54;2-16-84 | 422820, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2kazan-rcmp23@mail.ru |
| 24. | Отделение N 24 РЦМП Кукморского муниципального района | (884364)2-83-94;2-61-09 | 422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44kazan-rcmp24@mail.ru |
| 25. | Отделение N 25 РЦМП Лаишевского муниципального района | (884378)2-54-48;2-55-82 | 422610, п.г.т. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35kazan-rcmp25@mail.ru |
| 26. | Отделение N 26 РЦМП Лениногорского муниципального района | (885595)5-84-27;5-55-71;5-08-05 | 423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д. 21kazan-rcmp26@mail.ru |
| 27. | Отделение N 27 РЦМП Мамадышского муниципального района | (885563)3-12-64;3-22-83;3-29-82 | 422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10kazan-rcmp27@mail.ru |
| 28. | Отделение N 28 РЦМП Менделеевского муниципального района | (885549)2-19-72;2-23-00 | 423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7аkazan-rcmp28@mail.ru |
| 29. | Отделение N 29 РЦМП Мензелинского муниципального района | (885555)3-10-50;3-18-22 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80kazan-rcmp29@mail.ru |
| 30. | Отделение N 30 РЦМП Муслюмовского муниципального района | (885556)2-38-34 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47kazan-rcmp30@mail.ru |
| 31. | Отделение N 31 РЦМП Нижнекамского муниципального района | (88555)45-43-98;45-43-88;45-44-89;45-43-92 | 423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60kazan-rcmp31@mail.ru |
| 32. | Отделение N 32 РЦМП Новошешминского муниципального района | (884348)2-27-91;2-20-30 | 423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80kazan-rcmp32@mail.ru |
| 33. | Отделение N 33 РЦМП Нурлатского муниципального района | (884345)2-06-64;2-06-77;2-06-81 | 423042, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8kazan-rcmp33@mail.ru |
| 34. | Отделение N 34 РЦМП Пестречинского муниципального района | (884367)3-06-69 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20kazan-rcmp34@mail.ru |
| 35. | Отделение N 35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района | (884361)2-11-08 | 422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6аkazan-rcmp35@mail.ru |
| 36. | Отделение N 36 РЦМП Сабинского муниципального района | (884362)2-48-34;2-49-21 | 422060, с. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87kazan-rcmp36@mail.ru |
| 37. | Отделение N 37 РЦМП Сармановского муниципального района | (885559)2-42-57 | 423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36kazan-rcmp37@mail.ru |
| 38. | Отделение N 38 РЦМП Спасского муниципального района | (884347)3-93-27 | 422864, с. Болгары, ул. Хирурга Шеронова, д. 13kazan-rcmp38@mail.ru |
| 39. | Отделение N 39 РЦМП Тетюшского муниципального района | (884373)2-62-09;2-62-33 | 422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114kazan-rcmp39@mail.ru |
| 40. | Отделение N 40 РЦМП Тукаевского муниципального района | (88552)71-31-00;70-13-41 | 423802, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1kazan-rcmp40@mail.ru |
| 41. | Отделение N 41 РЦМП Тюлячинского муниципального района | (884360)2-11-39;2-13-41 | 422080, с. Тюлячи,ул. Большая Нагорная, д. 5kazan-rcmp41@mail.ru |
| 42. | Отделение N 42 РЦМП Черемшанского муниципального района | (884396)2-29-38;2-26-34 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26kazan-rcmp42@mail.ru |
| 43. | Филиал N 43 РЦМП Чистопольского муниципального района | (884342)5-11-06;5-33-98 | 422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45kazan-rcmp43@mail.ru |
| 44. | Отделение N 44 РЦМП Ютазинского муниципального района | (885593)2-87-57;2-79-26;2-92-95 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1kazan-rcmp44@mail.ru |
| 45. | отделение РЦМП по Авиастроительному району города Казани | (8843)571-58-00;571-63-71 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8kazan-rcmp45A@mail.ru |
| 46. | отделение РЦМП по Вахитовскому району города Казани | (8843)236-98-11;238-23-29 | 420197, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10kazan-rcmp45V@mail.ru |
| 47. | отделение РЦМП по Кировскому району города Казани | (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. 19kazan-rcmp45K@mail.ru |
| 48. | отделение РЦМП по Московскому району города Казани | (8843)554-89-54;564-81-58;564-81-62;564-81-66 | 420095, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81kazan-rcmp45M@mail.ru |
| 49. | отделение РЦМП по Ново-Савиновскому району города Казани | (8843)523-75-82 | 420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37kazan-rcmp45N@mail.ru |
| 50. | отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань | (8843)224-30-61; 224-35-05 | 420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39kazan-rcmp45P@mail.ru |
| 51. | отделение РЦМП по Советскому району города Казани | (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. 3kazan-rcmp45S@mail.ru |

2. Министерство труда, занятости

и социальной защиты Республики Татарстан

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

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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