МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 19 ноября 2014 г. N 640

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ

ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732,

от 07.06.2016 N 317)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - Регламент).

2. Директору Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P33).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

Министр

Э.А.ЗАРИПОВА

Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Республики Татарстан

от 19 ноября 2014 г. N 640

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732,

от 07.06.2016 N 317)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лиц без гражданства, беженцы, а также иностранные граждане и лиц без гражданства, проживавшие на территории Российской Федерации на законных основаниях по состоянию на 31 декабря 2006 года, из числа:

а) матерей либо отцов, других родственников, опекунов, фактически осуществляющих уход за ребенком, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком, матерей, уволенных в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенных из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенных в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матерей, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

б) матерей, уволенных в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенных из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенных в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

в) матерей либо отцов, опекунов, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

г) других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

д) неработающих жен (проживающих на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств (далее - получатель).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в [пункте 1.2](#P43) 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. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается гражданам, указанным в [пункте 1.2](#P43) настоящего Регламента, в случае неполучения ими пособия по безработице.

1.5. В случае если уход за ребенком осуществляется одновременно несколькими гражданами, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается одному из граждан, указанных в [пункте 1.2](#P43) настоящего Регламента.

1.6. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) получателя (далее - отделение Центра).

1.6.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном [приложении](#P1133) к 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)".

1.6.2 Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной 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) 1.3.1, [2.1](#P86), [2.3](#P95), [2.4](#P98), [2.5](#P101), [2.8](#P150), [2.10](#P167), [2.11](#P170), [5.1](#P394) настоящего Регламента;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

2) посредством сети "Интернет":

на официальном сайте Министерства - http://mtsz.tatarstan.ru;

3) при устном обращении в отделение Центра, Министерство (лично или по телефону);

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

1.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (далее - Федеральный закон N 81-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния (далее - Федеральный закон N 143-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340, 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 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);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ Президента РФ N 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

Порядком и условиями назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (далее - Порядок, утвержденный Приказом N 1012н) (Российская газета, 27.01.2010, N 15, 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 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, 05.09.2007, N 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 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 - Порядок 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);

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2013 N 1102 "Об утверждении Правил расходования субвенций, предоставляемых бюджету Республики Татарстан из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)" (далее - Постановление КМ РТ N 1102) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2014, N 8, ст. 0189).

1.8. 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 N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма [заявления](#P439) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

(п. 1.8 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособие по уходу за ребенком) | ст. 3 Федерального закона N 81-ФЗ;п. 2 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу | Отделение Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан | ст. 4.1 Федерального закона N 81-ФЗ;п. 5 Постановления КМ РТ N 1102 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732) |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком |  |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги | Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком осуществляется в течение десяти дней [<1>](#P220) со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) настоящего Регламента | п. 51 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н |
| 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](#P439) о назначении пособия (Приложение 1 к настоящему Регламенту).2 Документ, подтверждающий рождение ребенка, при рождении ребенка за пределами территории Российской Федерации:копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.3. Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним - для лиц, указанных в [подпунктах "в"](#P46) и ["г" пункта 1.2](#P47) настоящего Регламента.4. Копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством порядке, - для лиц, указанных в [подпунктах "в"](#P46), ["г"](#P47), ["д" пункта 1.2](#P48) настоящего Регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях).В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. | п. 54 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н |
|  | 5. Справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия.6. Справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, указанных в [подпункте "в" пункта 1.2](#P46) настоящего Регламента, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;7. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, - для лиц, указанных в [подпунктах "а"](#P44) и ["б" пункта 1.2](#P45) настоящего Регламента;8. Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в [подпункте "а" пункта 1.2](#P44) настоящего Регламента;9. Справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. N 1100, - для лиц, указанных в [подпункте "а" пункта 1.2](#P44) настоящего Регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам. |  |
|  | 10. Копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев.11. Копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.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 в установленном законодательством порядке, 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 в установленном законодательством порядке |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения:о государственной регистрации рождения ребенка (в органах ЗАГС);об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (ф. 25), в случае регистрации рождения ребенка за пределами Республики Татарстан;о государственной регистрации смерти ребенка (в органах ЗАГС);о невыплате пособия по безработице (в органе государственной службы занятости населения);об установлении над ребенком опеки, о передаче ребенка в приемную семью, лишении родителя родительских прав (в органах местного самоуправления);о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту жительства (в органе социальной защиты по месту жительства);подтверждающие статус индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, иного физического лица, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в территориальных органах федеральной налоговой службы);об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования (в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации); | п. 16 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н;п. 2 ст. 12 Федерального закон N 143-ФЗ;п. 6 Порядка N 20 |
|  | о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в территориальных органах федеральной налоговой службы).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 |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) 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. Исключена. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732. | п. 4, п. 80 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н |
| 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](#P101) настоящего Регламента, 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 с документами лица, не указанного в [пункте 1.2](#P43) настоящего Регламента;непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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;документы (копии документов), представленные в электронном виде, не соответствуют оригиналам, представленным (предъявленным) заявителем;представление заявления и (или) документов, содержащих неполную и (или) неверную (недостоверную) информацию;лишение получателя родительских прав;обращение за предоставлением государственной услуги по истечении шести месяцев со дня исполнения ребенку полутора лет |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732) |
| 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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| (п. 2.14 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317) |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами отделения Центра;количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций), а в случае представления заявителем всех необходимых документов, заверенных в установленном порядке, необходимость во взаимодействии отсутствует (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, - непосредственного взаимодействия не требуется;если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, - не более одного.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;оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг | п. 2.4Порядка N 880,п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732,от 07.06.2016 N 317) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и копии документов могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан по адресу http://uslugi.tatar.ru.В случае, если заявление и копии документов, представленные в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты пособия по уходу за ребенком принимается при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) 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 электронном виде.Абзац утратил силу - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732 | ст. 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ |

--------------------------------

<1> Длительность процедур исчисляется в календарных 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, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 12.10.2015 N 732)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) принятие и регистрация заявления и документов;

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

4) подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком;

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

3.1.2. [Блок-схема](#P832) 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](#P954) 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.

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

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 пособия по уходу за ребенком в отделение Центра с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P101) настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью заявителя 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](#P150) настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P710) 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 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 заявления или возвращенные заявителю документы.

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

3.3.2.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013, и основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка (ф. 25) - в случае получения акта регистрации рождения ребенка (детей) на территории Республики Татарстан из органов ЗАГС;

о неполучении пособия по безработице из органов службы занятости населения;

о неполучении пособия по уходу за ребенком по месту жительства (в случае обращения в орган социальной защиты по месту пребывания, месту фактического проживания) из органа социальной защиты по месту жительства.

3.3.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении пособия по уходу за ребенком, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013, и в случае получения акта регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан в органы ЗАГС;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка (ф. 25) в случае регистрации рождения ребенка за пределами Республики Татарстан в органы ЗАГС;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

о государственной регистрации расторжения брака в органы ЗАГС;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

об установлении над ребенком опеки или передаче его в приемную семью в органы местного самоуправления;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

о лишении родителей родительских прав в органы местного самоуправления;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

подтверждающие регистрацию деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в территориальный орган федеральной налоговой службы);

об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования (в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации);

о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в территориальный орган федеральной налоговой службы).

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3.2.1](#P261), [3.3.2.2](#P265) настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов.

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

3.3.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком.

3.3.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [пунктах 3.3.2.1](#P261) и [3.3.2.2](#P265) настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P156) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P744) о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком 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) пособия по уходу за ребенком.

3.3.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком и направляет специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком, подписанное руководителем отделения Центра.

3.3.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком 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, оформленное личное дело заявителя.

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

3.4.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель представляет в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявление и копии документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) 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](#P150) настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P710) 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 с указанием причины отказа.

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:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013, и основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка в случае получения акта регистрации рождения ребенка (детей) на территории Республики Татарстан из органов ЗАГС;

о неполучении пособия по безработице из органов службы занятости населения;

о неполучении пособия по уходу за ребенком по месту жительства из органов социальной защиты населения по месту жительства.

3.4.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении пособия по уходу за ребенком, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013, и в случае получения акта регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан в органы ЗАГС;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка (ф. 25) в случае регистрации рождения ребенка за пределами Республики Татарстан в органы ЗАГС;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

о расторжении брака в органы ЗАГС;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

об установлении над ребенком опеки или передаче его в приемную семью, о лишении родителей родительских прав в органы местного самоуправления;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

подтверждающих регистрацию деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в территориальный орган федеральной налоговой службы);

об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования (в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации);

о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в территориальный орган федеральной налоговой службы).

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.4.2.1](#P309), [3.4.2.2](#P313) настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления.

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

3.4.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком.

3.4.3.1. Специалист отделения Центра на основании документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) настоящего Регламента, и полученных сведений, указанных в [пунктах 3.4.2.1](#P309) и [3.4.2.2](#P313) настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P156) настоящего Регламента;

уведомление заявителя путем направления сообщения в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о необходимости предъявления документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) настоящего Регламента, на бумажных носителях, в десятидневный срок со дня направления данного сообщения, если заявление и документы, представленные заявителем в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы, но не позднее шести дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя.

(п. 3.4.3.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

3.4.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет:

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

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

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

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](#P156) настоящего Регламента. Проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком оформляется в день предъявления заявителем документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) настоящего Регламента, если они представлены до истечения срока, указанного в уведомлении о необходимости предъявления документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) настоящего Регламента. По истечении срока, указанного в уведомлении о необходимости предъявления документов, указанных в [пункте 2.5](#P101) настоящего Регламента, оформляется проект решения об отказе в назначении пособия по уходу за ребенком.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком в электронной форме, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

(п. 3.4.3.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

3.4.3.3. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком электронной подписью и направляет специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью.

(п. 3.4.3.3 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

3.4.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

размещает в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан копию решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком, 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, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью, копия решения, размещенная в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, оформленное личное дело заявителя.

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

3.6. Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении о назначении (отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма [заявления](#P1081) приведена в Приложении 6 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного получателю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

(п. 3.6 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

3.6.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P710) регистрации обращений граждан (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком;

направляет переоформленный проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком на подпись руководителю отделения Центра.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

(п. 3.6.1 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

3.6.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком и направляет его специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком.

(п. 3.6.2 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

3.6.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком.

(п. 3.6.3 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) отделения Центра, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц и

сотрудников

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 12.10.2015 N 732)

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, через удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

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](#P394) 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](#P417) 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 услуги по назначению

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя | 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)

Статус получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мать, отец, лицо, их заменяющее)

Зарегистрированному(ей) по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес получателя с указанием индекса, телефона (указывается на

основании

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

записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту

жительства, месту пребывания)

Место фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес получателя с указанием индекса

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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. | Дата рождения | Степень родства | Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей) | Нужное отметить [<\*>](#P646) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> отмечаются дети, на которых назначаются услуги [NN 7](#P503), [8](#P506), [9](#P509), [10](#P512), [13](#P521), [14](#P524), [15](#P527), [29](#P569).

При наличии опеки над ребенком указать местонахождение органа,

установившего опеку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Назначенные выплаты перечислять:

реквизиты счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты счета, открытого в установленном

законом порядке получателем государственной услуги либо его законным

представителем)

реквизиты почтового отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты почтового отделения

получателя государственной услуги либо его законного представителя)

4. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также

подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об

обязанности своевременного извещения о наступлении обстоятельств, влекущих

прекращение (изменение) выплат, ознакомлен.

5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 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 (подпись)

услуги либо лица, представляющего

интересы получателя государственной

услуги на основании доверенности,

заверенной в установленном законом

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 услуги по назначению

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Номер обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления услуги по назначению

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком

 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 выплаты с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ |
|  | Ежемесячное пособие по уходу за ребенком |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 (предоставлении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименовании 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

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ПРИ ЛИЧНОМ

ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИБО НАПРАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И

ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

 заявитель

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

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

│документы в соответствии с [п. 2.5](#P101) │ └────────────┬─────────┘

│Регламента │ │

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

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

специалист отделения Центра \/

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

│Проверяет наличие оснований ├────────>│ Документы соответствуют │

│для отказа в приеме │ │ требованиям │

│документов, предусмотренных в│ └────────────────┬────────────────┘

│[п. 2.8](#P150) настоящего Регламента │ │

└─────────────────────────────┘ │

 да \/ нет

специалист отделения ┌───────────────────────────────────────────┐

Центра \/ \/

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

│Принимает, регистрирует │ │Принятые, │ │Уведомляет заявителя │

│заявление в журнале │ │зарегистрированные│ │о наличии препятствий│

│регистрации обращений │ │заявление и │ │для регистрации │

│граждан, вручает │ │документы │ │заявления и │

│заявителю расписку с │ └────────┬─────────┘ │возвращает ему │

│отметкой о дате приема │ │ │документы - 1 день │

│документов, присвоенном │ │ └──────────┬──────────┘

│входящем номере, при │ │ │

│получении заявления и │ │ │

│документов по почте │ │ │

│направляет извещение о │ │ │

│дате регистрации │ │ │

│заявления - в день │ │ │

│поступления заявления и │ │ │

│документов, формирует │ │ \/

│запрос сведений - 1 день │ │ ┌─────────────────────┐

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

 │ │документы │

 специалист отделения ┌───────────────┘ └─────────────────────┘

 Центра \/

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

│Проверяет наличие ├─>│проект решения о назначении (об│

│оснований для отказа, │ │отказе в назначении) пособия по│

│предусмотренных в [п. 2.9](#P156) │ │уходу за ребенком │

│Регламента, оформляет │ └───────────────┬───────────────┘

│проект решения о │ │

│назначении (об отказе в │ │

│назначении) пособия по │ │

│уходу за ребенком - 7 │ │

│дней, 2 дня (в случае │ │

│отсутствия │ │

│межведомственных запросов)│ │

└──────────────────────────┘ │

руководитель отделения ┌──────────────────────┘

Центра \/

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

│Рассматривает и ├────>│Подписанное решение о назначении (об │

│подписывает проект │ │отказе в назначении) пособия по уходу │

│решения о назначении (об │ │за ребенком │

│отказе в назначении) │ └─────────────────────┬──────────────────┘

│пособия по уходу за │ │

│ребенком - 1 день │ │

└─────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

│Уведомляет заявителя о ├────>│Уведомление о принятом решении о │

│принятом решении о │ │назначении (об отказе в назначении) │

│назначении (об отказе в │ │пособия по уходу за ребенком │

│назначении) пособия по │ └──────────────────┬─────────────────────┘

│уходу за ребенком. │ │

│Формирует дело - 1 день │ │

└─────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

│В случае поступления от ├───>│Переоформленный проект решения о │

│заявителя заявления об │ │назначении (об отказе в назначении) │

│исправлении технической │ │пособия по уходу за ребенком │

│ошибки переоформляет проект│ └─────────────────┬──────────────────────┘

│решения о назначении (об │ │

│отказе в назначении) │ │

│пособия по уходу за │ │

│ребенком - 1 день │ │

└───────────────────────────┘ │

 руководитель отделения ┌──────────────────────────┘

 Центра \/

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

│Рассматривает и подписывает├───>│Подписанное переоформленное решение о │

│переоформленное решение о │ │назначении (об отказе в назначении) │

│назначении (об отказе в │ │пособия по уходу за ребенком │

│назначении) пособия по │ └─────────────────┬──────────────────────┘

│уходу за ребенком - 1 день │ │

└───────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

│Уведомляет заявителя о ├─>│Уведомление о переоформленном решении о │

│переоформленном решении о│ │назначении (об отказе в назначении) │

│назначении (об отказе в │ │пособия по уходу за ребенком │

│назначении) пособия по │ └─────────────────────────────────────────┘

│уходу за ребенком - 1 │

│день │

└─────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления услуги по назначению

ежемесячного пособия

по уходу за ребенком

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ

ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

 заявитель

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

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

│муниципальных услуг РТ заявление и │ │документы │

│документы в соответствии с [п. 2.5](#P101) │ └─────────┬──────────┘

│настоящего Регламента │ │

└──────────────────────────────────────┘ ┌───────────────┘

 │ ┌────────────────────┐

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

 Центра \/ │соответствуют │

┌──────────────────────────────────────┬─────────>│требованиям │

│Проверяет наличие оснований для отказа│ └────────────┬───────┘

│в приеме документов, предусмотренных в│ │

│[п. 2.8](#P150) настоящего Регламента │ │

└──────────────────────────────────────┘ да \/ нет

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

 \/ │

 специалист отделения Центра \/

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

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

│заявление в журнале │ │зарегистрированные││о наличии │

│регистрации обращения │ │заявление и ││препятствий для │

│граждан, размещает │ │документы, запрос ││регистрации │

│уведомление о приеме │ │сведений ││заявления и │

│документов в личном │ └────────┬─────────┘│возвращает ему │

│кабинете заявителя, │ │ │документы │

│формирует запрос сведений│ │ │(сообщение │

│- 1 день │ │ │направляется в │

└─────────────────────────┘ │ │личный кабинет │

 │ │заявителя) - 1 день │

 ┌────────┘ └────────────┬───────┘

 специалист отделения Центра \/ │

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

│Проверяет наличие оснований для │ \/

│отказа, предусмотренных в [п. 2.9](#P156) │ ┌────────────┐ ┌────────────┐

│Регламента. Уведомляет заявителя о ├─>│Уведомление │ │Возвращенные│

│необходимости предъявления в │ │заявителя │ │документы │

│десятидневный срок оригиналов │ └─────┬──────┘ └────────────┘

│документов, в случае если они не │ │

│подписаны в соответствии с │ │

│требованиями Федеральных законов │ │

│63-ФЗ, 210-ФЗ, - 6 дней (в случае │ │

│необходимости межведомственных │ │

│запросов), 1 день (в случае │ │

│отсутствия межведомственных │ │

│запросов) │ │

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

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

 Центра \/

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

│Оформляет проект решения ├─>│Проект решения о назначении │

│о назначении (об отказе в│ │(об отказе в назначении) │

│назначении) пособия по │ │пособия по уходу за ребенком│

│уходу за ребенком - 1 │ └─────────────┬──────────────┘

│день │ │

└─────────────────────────┘ │

 руководитель отделения ┌──────────────────┘

 Центра \/

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

│Рассматривает и ├─────────>│Подписанное решение о назначении │

│подписывает проект │ │(об отказе в назначении) пособия │

│решения о назначении (об │ │по уходу за ребенком │

│отказе в назначении) │ └────────────────┬────────────────┘

│пособия по уходу за │ │

│ребенком - 1 день │ │

└─────────────────────────┘ ┌───────────────────────┘

 │

 специалист отделения Центра \/

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

│Доводит до заявителя решение о ├────>│Решение о назначении (об отказе│

│назначении (об отказе в │ │в назначении) пособия по уходу │

│назначении) пособия по уходу за │ │за ребенком, направленное в │

│ребенком через Портал │ │личный кабинет заявителя │

│государственных и муниципальных │ └──────────┬────────────────────┘

│услуг РТ (решение направляется в│ │

│личный кабинет заявителя). │ │

│Формирует личное дело - 1 день │ │

└────────────────────────────────┘ │

 │

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

 Центра \/

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

│В случае поступления от ├─>│Переоформленный проект решения о │

│заявителя заявления об │ │назначении (об отказе в назначении) │

│исправлении технической │ │пособия по уходу за ребенком │

│ошибки переоформляет │ └────────────────────┬────────────────────┘

│проект решения о │ │

│назначении (отказе в │ │

│назначении) пособия по │ │

│уходу за ребенком - 1 │ │

│день │ │

└─────────────────────────┘ │

 руководитель отделения ┌─────────────────────────┘

 Центра \/

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

│Рассматривает и ├─>│Подписанное переоформленное решение о │

│подписывает │ │назначении (об отказе в назначении) │

│переоформленное решение о│ │пособия по уходу за ребенком │

│назначении (об отказе в │ └─────────────────────┬───────────────────┘

│назначении) пособия по │ │

│уходу за ребенком - 1 │ │

│день │ │

└─────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────┘

 специалист отделения \/

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

│Уведомляет заявителя о ├─>│Уведомление о переоформленном решении о │

│переоформленном решении о│ │назначении (об отказе в назначении) │

│назначении (об отказе в │ │пособия по уходу за ребенком │

│назначении) пособия по │ └─────────────────────────────────────────┘

│уходу за ребенком - 1 │

│день │

└─────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячного пособия

по уходу за ребенком

Список изменяющих документов

(введено Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_\_

 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 (отказе в назначении) мер социальной

поддержки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата решения номер решения

Согласен(на) на получение переоформленного решения о предоставлении (отказе

в предоставлении) государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (письменно, электронной почтой, в личный

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

кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение

(справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячного пособия

по уходу за ребенком

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732)

1. Государственное казенное учреждение "Республиканский

центр материальной помощи (компенсационных выплат)"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Директор | 523-90-40 | koord.rcmp@tatar.ru |

2. Отделения Государственного казенного учреждения

"Республиканский центр материальной помощи

(компенсационных выплат)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефон | Адрес |
| 1. | Отделение N 1 РЦМП городского округа "Набережные Челны" | (88552)71-49-3738-37-3071-49-0647-46-54 | 423823, г. Наб. Челны, бульвар Солнечный, д. 6, ул. Гидростроителей, д. 14chl.1@tatar.ruchl.2@tatar.ru |
| 2. | Отделение N 2 РЦМП Агрызского муниципального района | (885551)2-10-662-29-512-42-332-28-32 | 422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 8agr.2@tatar.ru |
| 3. | Отделение N 3 РЦМП Азнакаевского муниципального района | (885592) 7-13-997-25-937-25-88 | 423332, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2azn.3@tatar.ru |
| 4. | Отделение N 4 РЦМП Аксубаевского муниципального района | (884344) 2-92-762-92-75 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2.aks.4@tatar.ru |
| 5. | Отделение N 5 РЦМП Актанышского муниципального района | (885552)3-22-973-20-543-22-96 | 423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45akt.5@tatar.ru |
| 6. | Отделение N 6 РЦМП Алексеевского муниципального района | (884341)2-53-012-41-90 | 422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8ale.6@tatar.ru |
| 7. | Отделение N 7 РЦМП Алькеевского муниципального района | (884346)2-08932-08-94 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9alk.7@tatar.ru |
| 8. | Отделение N 8 ЦМП Альметьевского муниципального района | (88553)43-81-9632-45-47 | 423450, г. Альметьевск, ул. К.Цеткин, д. 54Аalm.8@tatar.ru |
| 9. | Отделение N 9 РЦМП Апастовского муниципального района | (884376) 2-10-802-10-81 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5apa.9@tatar.ru |
| 10. | Отделение N 10 РЦМП Арского муниципального района | (884366)3-13-513-13-54 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6вars.10@tatar.ru |
| 11. | Отделение N 11 РЦМП Атнинского муниципального района | (884369)2-10-842-16-57 | 422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9atn.11@tatar.ru |
| 12. | Отделение N 12 РЦМП Бавлинского муниципального района | (885569)5-67-225-73-275-65-77 | 423930, г. Бавлы, ул. Площадь Победы, д. 4bav.12@tatar.ru |
| 13. | Отделение N 13 РЦМП Балтасинского муниципального района | (884368)2-57-942-41-93 | 422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д. 3аbal.13@tatar.ru |
| 14. | Отделение N 14 РЦМП Бугульминского муниципального района | (885594)6-55-705-02-50 | 423231, г. Бугульма, ул. Советская, д. 56bug.14@tatar.ru |
| 15. | Отделение N 15 РЦМП Буинского муниципального района | (884374)3-55-293-17-03 | 422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52bui.15@tatar.ru |
| 16. | Отделение N 16 РЦМП Верхнеуслонского муниципального района | (884379)2-22-69 | 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородокusl.16@tatar.ru |
| 17. | Отделение N 17 РЦМП Высокогорского муниципального района | (884365)2-32-532-32-51 | 422700, пос. ж.д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1аgor.17@tatar.ru |
| 18. | Отделение N 18 РЦМП Дрожжановского муниципального района | (884375)2-30-072-25-80 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15dro.18@tatar.ru |
| 19. | Отделение N 19 РЦМП Елабужского муниципального района | (885557)7-86-917-54-53 | 423600, г. Елабуга: ул. Спасская, д. 3; ул. Нефтяников, д. 12.ela.19@tatar.ru |
| 20. | Отделение N 20 РЦМП Заинского муниципального района | (885558)3-43-593-26-89 | 423520, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10zai.20@tatar.ru |
| 21. | Отделение N 21 РЦМП Зеленодольского муниципального района | (884371)4-22-975-79-90 | 420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57вzel.21@tatar.ru |
| 22. | Отделение N 22 РЦМП Кайбицкого муниципального района | (884370)2-10-93 | 422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7kai.22@tatar.ru |
| 23. | Отделение N 23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района | (884377)2-17-542-16-84 | 422820, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2kam.23@tatar.ru |
| 24. | Отделение N 24 РЦМП Кукморского муниципального района | (884364)2-83-942-61-09 | 422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44kuk.24@tatar.ru |
| 25. | Отделение N 25 РЦМП Лаишевского муниципального района | (884378)2-54-482-55-82 | 422610, п.г.т. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35lai.25@tatar.ru |
| 26. | Отделение N 26 РЦМП Лениногорского муниципального района | (885595)5-84-275-55-715-08-05 | 423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д. 21len.26@tatar.ru |
| 27. | Отделение N 27 РЦМП Мамадышского муниципального района | (885563)3-12-643-22-833-29-82 | 422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10mam.27@tatar.ru |
| 28. | Отделение N 28 РЦМП Менделеевского муниципального района | (885549)2-19-722-23-00 | 423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7аmnd.28@tatar.ru |
| 29. | Отделение N 29 РЦМП Мензелинского муниципального района | (885555)3-10-503-18-22 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80mnz.29@tatar.ru |
| 30. | Отделение N 30 РЦМП Муслюмовского муниципального района | (885556)2-38-34 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47mus.30@tatar.ru |
| 31. | Отделение N 31 РЦМП Нижнекамского муниципального района | (88555)45-43-9845-43-8845-44-8945-43-92 | 423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60niz.31@tatar.ru |
| 32. | Отделение N 32 РЦМП Новошешминского муниципального района | (884348)2-27-912-20-30 | 423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80nov.32@tatar.ru |
| 33. | Отделение N 33 РЦМП Нурлатского муниципального района | (884345)2-06-642-06-772-06-81 | 423042, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8nur.33@tatar.ru |
| 34. | Отделение N 34 РЦМП Пестречинского муниципального района | (884367)3-06-69 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20pes.34@tatar.ru |
| 35. | Отделение N 35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района | (884361)2-11-08 | 422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6аryb.35@tatar.ru |
| 36. | Отделение N 36 РЦМП Сабинского муниципального района | (884362)2-48-342-49-21 | 422060, с. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87sab.36@tatar.ru |
| 37. | Отделение N 37 РЦМП Сармановского муниципального района | (885559)2-42-57 | 423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36sar.37@tatar.ru |
| 38. | Отделение N 38 РЦМП Спасского муниципального района | (884347)3-93-27 | 422864, с. Болгары, ул. Хирурга Шеронова, д. 13spa.38@tatar.ru |
| 39. | Отделение N 39 РЦМП Тетюшского муниципального района | (884373)2-62-092-62-33 | 422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114tet.39@tatar.ru |
| 40. | Отделение N 40 РЦМП Тукаевского муниципального района | (88552)71-31-0070-13-41 | 423802, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1tuk.40@tatar.ru |
| 41. | Отделение N 41 РЦМП Тюлячинского муниципального района | (884360)2-11-392-13-41 | 422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5tul.41@tatar.ru |
| 42. | Отделение N 42 РЦМП Черемшанского муниципального района | (884396)2-29-382-26-34 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26chr.42@tatar.ru |
| 43. | Отделение N 43 РЦМП Чистопольского муниципального района | (884342)5-11-065-33-98 | 422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45chs.43@tatar.ru |
| 44. | Отделение N 44 РЦМП Ютазинского муниципального района | (885593)2-87-572-79-262-92-95 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1uta.44@tatar.ru |
| 45. | Отделение РЦМП по Авиастроительному району города Казань | (8843)571-58-00571-63-71 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8avi.k@tatar.ru |
| 46. | Отделение РЦМП по Вахитовскому району города Казань | (8843)236-98-11238-23-29 | 420197, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10vah.k@tatar.ru |
| 47. | Отделение РЦМП по Кировскому району города Казань | (8843)236-98-11238-23-29294-37-42 | 420102 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5,420077, г. Казань, ул. Ильича, д. 19kir.k@tatar.ru |
| 48. | Отделение РЦМП по Московскому району города Казань | (8843)554-89-54564-81-58564-81-62 | 420095, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81 mos.k@tatar.ru |
| 49. | Отделение РЦМП по Ново-Савиновскому району города Казань | (8843)523-75-82 | 420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37sav.k@tatar.ru |
| 50. | Отделение РЦМП по Приволжскому району города Казань | (8843)224-30-61224-35-05 | 420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39pri.k@tatar.ru |
| 51. | Отделение РЦМП по Советскому району города Казань | (8843)272-51-79273-59-99263-90-60 | 420073, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33sov.k@tatar.ru420100, г. Казань, ул. Кайбицкая, д. 3azi.k@tatar.ru |

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Министр | 557-20-02 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-07 | mtsz@tatar.ru |
| Начальник отдела методологии мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела аудита мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

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