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, от 24.07.2017 N 504, от 07.05.2018 N 352) |

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, от 24.07.2017 N 504, от 07.05.2018 N 352) |

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](#P999) к настоящему Регламенту.

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

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Центра.

(пп. 1.6.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

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) 1.6.1](#P53), [2.1](#P90), [2.3](#P99), [2.4](#P102), [2.5](#P107), [2.8](#P171), [2.10](#P187), [2.11](#P190), [5.1](#P366) настоящего Регламента;

2) посредством сети "Интернет":

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

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/);

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

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

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

(пп. 1.6.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

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](#P420) 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, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по уходу за ребенком осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P107) настоящего Регламента.Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено | п. 51 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н |
| (п. 2.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504) |
| 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](#P420) о назначении пособия (Приложение 1).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; | п. 54 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н |
|  | 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.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 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.Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме. |  |
|  | Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлениемПри направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.Заявление также может быть заполнено в отделении Центра при личном приеме у специалиста в электронной форме, которое подписывается заявителем с применением электронных считывателей подписи.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732,от 24.07.2017 N 504) |
| 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.Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P107) настоящего Регламента.Запрещается требовать от заявителя представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504) |
| 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](#P107) 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. Исключен. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732 | п. 4, п. 80 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732) |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:обращение с документами лица, не указанного в [пункте 1.2](#P43) настоящего Регламента;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 | п. 80 Порядка, утвержденного Приказом N 1012н |
| (п. 2.9 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504) |
| 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 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504) |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов.В случае поступления заявления со всеми необходимыми документами в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352) |
| 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;отсутствие 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). | п. 2.4Порядка N 880,п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
|  | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;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;оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, 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, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732,от 07.06.2016 N 317, от 24.07.2017 N 504, от 07.05.2018 N 352) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет" | ст. 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732,от 24.07.2017 N 504) |

<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](#P811) 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. Исключен. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504.

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

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в отделение Центра для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

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.

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.

(п. 3.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504)

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](#P107) 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](#P171) настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P691) 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 ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

при личном приеме либо поступлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

при поступлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть "Интернет", - в день поступления заявления и документов в отделения Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

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](#P290), [3.3.2.2](#P294) 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](#P290) и [3.3.2.2](#P294) 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](#P178) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P725) 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. Исключен. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504.

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](#P959) (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 5 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 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504)

3.6.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P691) 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 и исполнением сотрудниками отделения Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяется директором Центра.

(п. 4.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - Управление (отдел)), полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействие) органа (учреждения),

предоставляющего государственную услугу, а также

должностного лица (сотрудника) органа (учреждения),

предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 07.05.2018 N 352)

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

Жалобы на решения, решений действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра или Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Центра или Управления (отдела) подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. 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 [<\*>](#P627) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

<\*> отмечаются дети, на которых назначаются услуги [NN 7](#P484), [8](#P487), [9](#P490), [10](#P493), [13](#P502), [14](#P505), [15](#P508), [29](#P550).

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](#P107) │ └────────────┬─────────┘

│Регламента │ │

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

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

специалист отделения Центра \/

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

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

│для отказа в приеме │ │ требованиям │

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

│[п. 2.8](#P171) 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](#P178) │ │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

Исключена. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504.

Приложение 5

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;в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 24.07.2017 N 504) |

 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. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.10.2015 N 732,от 24.07.2017 N 504) |

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)"

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 24.07.2017 N 504)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отделения | Телефон | Адрес |
| отделение N 1 Республиканского центра материальной помощи в городском округе "Набережные Челны" | (8552)47-46-5347-46-54 | 423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд N 1;423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд N 2chl.1@tatar.ru |
| отделение N 2 Республиканского центра материальной помощи в городском округе "Набережные Челны" | (8552)71-47-02 71-49-39 71-80-35 | 423850, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Гидростроителей, д. 14chl.2@tatar.ru |
| отделение N 2 Республиканского центра материальной помощи в Агрызском муниципальном районе | (85551)2-42-332-28-32 | 422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11Аagr2@tatar.ru |
| отделение N 3 Республиканского центра материальной помощи в Азнакаевском муниципальном районе | (85592)7-25-937-13-99 | 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2azn.3@tatar.ru |
| отделение N 4 Республиканского центра материальной помощи в Аксубаевском муниципальном районе | (84344)2-92-762-92-75 | 423060, Республика Татарстан, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2aks.4@tatar.ru |
| отделение N 5 Республиканского центра материальной помощи в Актанышском муниципальном районе | (85552)3-22-973-22-96 | 423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45akt.5@tatar.ru |
| отделение N 6 Республиканского центра материальной помощи в Алексеевском муниципальном районе | (84341)2-37-732-53-012-32-75 | 422900, Республика Татарстан, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8ale.6@tatar.ru |
| отделение N 7 Республиканского центра материальной помощи в Алькеевском муниципальном районе | (84346)2-08-94 | 422870, Республика Татарстан, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9alk.7@tatar.ru |
| отделение N 8 Республиканского центра материальной помощи в Альметьевском муниципальном районе | (8553)43-81-9632-45-4832-45-47 | 423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54аalm.8@tatar.ru |
| отделение N 9 Республиканского центра материальной помощи в Апастовском муниципальном районе | (84376)2-10-98 | 422350, Республика Татарстан, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5apa.9@tatar.ru |
| отделение N 10 Республиканского центра материальной помощи в Арском муниципальном районе | (84366)3-13-303-13-34 | 422000, Республика Татарстан, г. Арск, ул. Банковская, д. 6вars.10@tatar.ru |
| отделение N 11 Республиканского центра материальной помощи в Атнинском муниципальном районе | (84369)2-16-552-16-53 | 422750, Республика Татарстан, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9atn.11@tatar.ru |
| отделение N 12 Республиканского центра материальной помощи в Бавлинском муниципальном районе | (85569)5-67-225-64-42 | 423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4bav.12@tatar.ru |
| отделение N 13 Республиканского центра материальной помощи в Балтасинском муниципальном районе | (84368)2-57-942-64-322-41-37 | 422250, Республика Татарстан, п.г.т. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3аbal.13@tatar.ru |
| отделение N 14 Республиканского центра материальной помощи в Бугульминском муниципальном районе | (85594)5-00-565-02-775-02-50 | 423239, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1bug.14@tatar.ru |
| отделение N 15 Республиканского центра материальной помощи в Буинском муниципальном районе | (84374)3-17-033-41-80 | 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52bui.15@tatar.ru |
| отделение N 16 Республиканского центра материальной помощи в Верхнеуслонском муниципальном районе | (84379)2-13-01 | 422570, Республика Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21аusl.16@tatar.ru |
| отделение N 17 Республиканского центра материальной помощи в Высокогорском муниципальном районе | (84365)2-32-532-40-09 | 422700, Республика Татарстан, ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1аgor.17@tatar.ru |
| отделение N 18 Республиканского центра материальной помощи в Дрожжановском муниципальном районе | (84375)2-25-802-23-24 | 422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15dro.18@tatar.ru |
| отделение N 19 Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе: | (85557)7-54-537-87-82 | 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 |
| Дополнительный пункт Отделения N 19 Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе |  | 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Нефтяников, д. 12ela.19@tatar.ru |
| отделение N 20 Республиканского центра материальной помощи в Заинском муниципальном районе | (85558)7-10-467-02-64 | 423520, Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10zai.20@tatar.ru |
| отделение N 21 Республиканского центра материальной помощи в Зеленодольском муниципальном районе | (84371)5-80-015-79-90 | 420542, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57вzel.21@tatar.ru |
| отделение N 22 Республиканского центра материальной помощи в Кайбицком муниципальном районе | (84370)2-11-132-14-07 | 422330, Республика Татарстан, с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 7kai.22@tatar.ru |
| отделение N 23 Республиканского центра материальной помощи в Камско-Устьинском муниципальном районе | (84377)2-16-84 | 422820, Республика Татарстан, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2kam.23@tatar.ru |
| отделение N 24 Республиканского центра материальной помощи в Кукморском муниципальном районе | (84364)2-61-092-83-94 | 422110, Республика Татарстан, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44kuk.24@tatar.ru |
| отделение N 25 Республиканского центра материальной помощи в Лаишевском муниципальном районе | (84378)2-55-822-44-73 | 422610, Республика Татарстан, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35lai.25@tatar.ru |
| отделение N 26 Республиканского центра материальной помощи в Лениногорском муниципальном районе | (85595)5-05-405-08-055-55-716-10-45 | 423258, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51len.26@tatar.ru |
| отделение N 27 Республиканского центра материальной помощи в Мамадышском муниципальном районе | (85563)3-29-823-22-83 | 422190, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10mam.27@tatar.ru |
| отделение N 28 Республиканского центра материальной помощи в Менделеевском муниципальном районе | (85549)2-19-722-02-27 | 423650, Республика Татарстан, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7аmnd.28@tatar.ru |
| отделение N 29 Республиканского центра материальной помощи в Мензелинском муниципальном районе | (85555)3-18-223-10-503-33-28 | 423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80mnz.29@tatar.ru |
| отделение N 30 Республиканского центра материальной помощи в Муслюмовском муниципальном районе | (85556)2-38-342-47-50 | 423970, Республика Татарстан, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47mus.30@tatar.ru |
| отделение N 31 Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе | (8555)45-44-92 | 423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60 |
| Дополнительный пункт Отделения N 31 Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе |  | 423570, Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, п.г.т. Камские поляны, ул. Ильича, д. 2/01niz.31@tatar.ru |
| отделение N 32 Республиканского центра материальной помощи в Новошешминском муниципальном районе | (84348)2-22-982-20-30 | 423190, Республика Татарстан, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80nov.32@tatar.ru |
| отделение N 33 Республиканского центра материальной помощи в Нурлатском муниципальном районе | (84345)2-06-862-06-65 | 423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46nur.33@tatar.ru |
| отделение N 34 Республиканского центра материальной помощи в Пестречинском муниципальном районе | (84367)3-00-153-02-90 | 422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20pes.34@tatar.ru |
| отделение N 35 Республиканского центра материальной помощи в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361)2-20-98 | 442650, Республика Татарстан, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6аryb.35@tatar.ru |
| отделение N 36 Республиканского центра материальной помощи в Сабинском муниципальном районе | (84362)2-28-172-28-19 | 422060, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7sab.36@tatar.ru |
| отделение N 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе: | (85559)2-57-322-44-05 | 423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 |
| Дополнительный пункт Отделения N 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе |  | 423368, Республика Татарстан, Сармановский район, п.г.т. Джалиль, ул. 30 лет Победы, д. 13sar.37@tatar.ru |
| отделение N 38 Республиканского центра материальной помощи в Спасском муниципальном районе | (84347)3-97-433-93-27 | 422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21spa.38@tatar.ru |
| отделение N 39 Республиканского центра материальной помощи в Тетюшском муниципальном районе | (84373)2-62-332-62-39 | 422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114tet.39@tatar.ru |
| отделение N 40 Республиканского центра материальной помощи в Тукаевском муниципальном районе | (8552)71-32-00 | 423802, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1tuk.40@tatar.ru |
| отделение N 41 Республиканского центра материальной помощи в Тюлячинском муниципальном районе | (84360)2-17-39 | 422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5tul.41@tatar.ru |
| отделение N 42 Республиканского центра материальной помощи в Черемшанском муниципальном районе | (84396)2-26-34 | 423100, Республика Татарстан, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26chr.42@tatar.ru |
| отделение N 43 Республиканского центра материальной помощи в Чистопольском муниципальном районе | (84342)5-33-985-21-60 | 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45chs.43@tatar.ru |
| отделение N 44 Республиканского центра материальной помощи в Ютазинском муниципальном районе | (85593)2-79-26 | 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1uta.44@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Авиастроительном районе города Казани | (8843)571-63-71570-06-41 | 420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8avi.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Вахитовском районе города Казани | (8843)238-10-54238-10-55 | 420197, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10vah.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани | (8843)554-64-69555-51-80 | 420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 |
| Дополнительный пункт Отделения Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани | 294-37-42 | 420078, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ильича, д. 21/8kir.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Московском районе города Казани | (8843)554-00-65554-03-45 | 420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5mos.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Ново-Савиновском районе города Казани | (8843)523-56-08 | 420124, Республика Татарстан, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37sav.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани | (8843)224-32-05224-30-61224-19-09224-04-20224-32-17 | 420110, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39 |
| Дополнительный пункт Отделения Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани | 598-06-23 | 420054, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74pri.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани | (8843)272-51-79272-16-72 | 420073, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33 |
| Дополнительные пункты Отделения Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани | 239-63-83 | 420075, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Советская, д. 23 |
| 262-90-60 | 420100, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галии Кайбицкой, д. 3 |
| 262-93-66 | 420140, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Проспект Победы, д. 100sov.k@tatar.ru |

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 24.07.2017 N 504)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-08 | Natalya.Bytaeva@tatar.ru |
| Начальник отдела методологии мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела функционального аудита предоставляемых мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

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