Зарегистрировано в Минюсте РТ 24 апреля 2015 г. N 2708

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 7 апреля 2015 г. N 212

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ

ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317,от 30.06.2016 N 371, от 08.06.2017 N 349, от 15.05.2018 N 365) |

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](#P37) предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - Регламент).

2. Директору ГКУ "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P37).

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 7 апреля 2015 г. N 212

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ,

НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 30.06.2016 N 371,от 08.06.2017 N 349, от 15.05.2018 N 365) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России";

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в [пункте 1.2](#P48) настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения "Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)" в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - отделение Центра):

по месту жительства получателя государственной услуги, имеющего подтвержденное регистрацией место жительства;

по месту пребывания получателя государственной услуги, не имеющего подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации);

по месту фактического проживания получателя государственной услуги, не имеющего подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

Лица, указанные в [пункте 1.2](#P48) настоящего Регламента, осужденные к лишению свободы, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Лица, указанные в [пункте 1.2](#P48) настоящего Регламента, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты в уполномоченный орган по месту нахождения данного учреждения.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном [приложении](#P873) к настоящему Регламенту.

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 15.05.2018 N 365)

1.4.2. Информация об услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, в отделениях Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.4.1](#P58), [2.1](#P90), [2.3](#P96), [2.4](#P99), [2.5](#P103), [2.8](#P119), [2.10](#P129), [2.11](#P132), [5.1](#P256) настоящего Регламента;

2) посредством сети "Интернет":

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

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 15.05.2018 N 365)

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

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

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

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 20 июля 2012 года N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" (далее - Закон N 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 2012, N 30, ст. 4176, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ N 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, N 19, ст. 2338);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 г. N 450н "Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - Приказ N 450н) ("Российская газета", 2013, 28 августа);

абзац исключен. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 349;

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) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 388 "Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2007, N 33, ст. 1178 с учетом внесенных изменений).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма [заявления](#P312) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - ежегодная денежная выплата) | ст. 24 Закона N 125-ФЗ |
| 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 |  |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты | п. 10 Приказа N 450н |
| 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 | Назначение ежегодной денежной выплаты осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P103) настоящего Регламента.Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена | п. 10 Приказа N 450н |
| 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 о назначении ежегодной денежной выплаты.2. Удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" утвержденного образца или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденного образца.Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" | п. 5, п. 6 Приказа N 450н |
| 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 | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 2.7. Перечень органов власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#P103) настоящего Регламента.2. Представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ.3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном законодательством порядке.4. Обращение лица, не указанного в [пункте 1.3](#P51) настоящего Регламента |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания 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 N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 349) |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов.Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 15.05.2018 N 365) |
| 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. 1.3 Порядка N 880 |
| 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 доступности предоставления государственной услуги являются:оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;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.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, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.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. 2.4 Порядка N 880 |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет" | п. 11 ст. 2 Федерального закона N 63-ФЗ,ст. 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, 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) подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты;

4) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P696) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, по почте, электронной почте, при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, 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, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении ежегодной денежной выплаты в отделение Центра с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P103) настоящего Регламента.

Заявление и копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, могут быть направлены заявителем по почте.

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 и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет".

Заявление и документы, направленные в отделение Центра по почте, в том числе электронной почте, рассматриваются в общем порядке.

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P119) настоящего Регламента.

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

копирование подлинников представленных документов с возвратом подлинников документов заявителю в случае личного обращения заявителя;

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P572) регистрации обращений граждан (Приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), направление уведомления по почте, в том числе электронной почте (при направлении документов по почте, в том числе электронной почте).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, специалист отделения Центра возвращает по почте, в том числе по электронной почте, документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые заявление и копии документов, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка о приеме документов, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные заявителю документы.

3.4. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.4.1. Специалист отделения Центра на основании представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P125) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P608) о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде.

3.4.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает электронной цифровой подписью решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты, подписанное электронной цифровой подписью руководителем отделения Центра.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.6. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

3.7. Исправление технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P834) (рекомендуемая форма приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P572) регистрации обращений граждан (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедур: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты в электронном виде, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты и направляет его специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

3.7.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа (учреждения),

предоставляющего государственную услугу, а также

должностного лица (учреждения), предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего

(сотрудника учреждения)

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 15.05.2018 N 365)

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 (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 на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, государственного служащего (специалиста учреждения), руководителя органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (http//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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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 орган (учреждение), предоставляющий государственную услугу, принимает 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 государственной услуги

по назначению ежегодной денежной

выплаты лицам, награжденным нагрудным

знаком "Почетный донор России"

рекомендуемая форма

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_

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

 муниципальном районе

 (городском округе)

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу

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

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной

 почты)

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

Действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять

 интересы получателя государственной услуги)

1. Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность получателя государственной услуги)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование выплаты | Нужное отметить |
| 1 | Ежемесячную денежную выплату |  |
| 2 | Ежемесячную денежную выплату на проезд |  |
| 3 | Субсидию-льготу |  |
| 4 | Субсидию на оплату услуг связи |  |
| 5 | Субсидию на проезд |  |
| 6 | Субсидию на приобретение лекарственных средств |  |
| 7 | Ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 8 | Ежемесячное пособие по уходу за ребенком |  |
| 9 | Компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДДУ |  |
| 10 | Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего по призыву |  |
| 11 | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего по призыву |  |
| 12 | Пособие по беременности и родам |  |
| 13 | Единовременное пособие при рождении ребенка |  |
| 14 | Единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей |  |
| 15 | Ежемесячное пособие семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет |  |
| 16 | Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности |  |
| 17 | Единовременную субсидию на установку приборов учета электроэнергии |  |
| 18 | Ежегодную денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" |  |
| 19 | Социальное пособие на погребение |  |
| 20 | Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту прохождения амбулаторного гемодиализа и обратно к месту жительства |  |
| 21 | Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту лечения в государственные учреждения здравоохранения Республики Татарстан, оказывающие специализированную онкологическую помощь, и обратно к месту жительства |  |
| 22 | Возмещение расходов на погребение реабилитированных граждан |  |
| 23 | Возмещение расходов, связанных с установкой телефона реабилитированным гражданам |  |
| 24 | Единовременное денежное пособие при выпуске из образовательного учреждения |  |
| 25 | Единовременное пособие на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования при выпуске из образовательного учреждения |  |
| 26 | Ежемесячную стипендию |  |
| 27 | Ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей |  |
| 28 | Ежегодное пособие 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 |  |  |

 Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства | Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей) | Нужное отметить [<\*>](#P504) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

<\*> отмечаются дети, на которых назначаются услуги [NN 7](#P361), [8](#P364), [9](#P367), [10](#P370), [13](#P379), [14](#P382), [15](#P385), [29](#P427).

 Подтверждаю, что указанные в заявлении дети (ребенок) не находятся на

полном государственном обеспечении, а также в отношении их (его) я не

лишен(а) родительских прав.

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

 (подпись, расшифровка подписи заявителя)

При наличии опеки над ребенком указать местонахождение органа,

установившего опеку

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

 3. Назначенные выплаты перечислять:

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

 (указываются реквизиты счета, открытого в установленном

законодательством порядке, получателем государственной услуги либо его

законным представителем)

реквизиты почтового отделения

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

 (указываются реквизиты почтового отделения получателя государственной

услуги либо его законного представителя)

 4. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а

также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об

обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на

выплату мер социальной поддержки, ознакомлен.

 5. Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (письменно, по телефону,

 смс-сообщением,

 электронной почтой, через

 личный кабинет на ПГМУ РТ)

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

 6. Согласен(на) на получение ежемесячной денежной выплаты на проезд,

предусмотренной для пенсионеров Постановлением КМ РТ от 17.12.2004 N 542, в

случае утраты права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных

для ветеранов труда.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Согласен(на) на назначение мер социальной поддержки, в том числе на

автоматическое назначение на новый срок, на основании сведений о сумме

выплат и иных вознаграждений, начисленных в мою пользу работодателем

(страхователем), имеющихся в Пенсионном Фонде Российской Федерации за

последние 6 месяцев из 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения за

назначением мер социальной поддержки.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи

 специалиста)

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

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

Регистрационный N заявителя

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги по назначению

ежегодной денежной выплаты лицам,

награжденным нагрудным

знаком "Почетный донор России"

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежегодной денежной

выплаты лицам, награжденным нагрудным

знаком "Почетный донор России"

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_

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

 муниципальном районе

 (городском округе)

 Решение

 о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки

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

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

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

Назначить (предоставить):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Меры социальной поддержки | Размер выплаты | Дата назначения | Срок выплатыс \_\_\_ по \_\_\_ |
| 1 | Ежегодную денежную выплату |  |  | с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ |

Способ выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

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

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен [<1>](#P648) (нужное подчеркнуть):

письменно

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

 N телефона

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

 N факса

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

 адрес электронной почты

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

 (Ф.И.О.) подпись

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

<1> При оформлении проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ в электронной форме данная позиция не заполняется.

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_

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

 муниципальном районе

 (городском округе)

 Решение

 об отказе в назначении (в предоставлении) мер социальной поддержки

N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование выплаты)

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

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

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

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

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

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

 (N телефона)

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

 (N факса)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (Ф.И.О.) подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению ежегодной

денежной выплаты лицам, награжденным

нагрудным знаком "Почетный донор России"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ

"ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"

 ┌─────────────┐

 заявитель │Заявление и │

┌────────────────────────────────────┬─────────────>│документы │

│Подает лично, по почте, в том числе │ └─────┬───────┘

│электронной почте, заявление и │ │

│документы в соответствии с [п. 2.5](#P103) │ │

│настоящего Регламента │ │

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

 ┌──────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

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

│Проверяет наличие оснований для │ │ Документы │

│отказа в приеме документов, ├────────────────>│соответствуют│

│предусмотренных в [п. 2.8](#P119) настоящего │ │ требованиям │

│Регламента │ └───────┬─────┘

└────────────────────────────────────┘ да │ нет

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

 Центра \/ \/

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

│Принимает, │ │Уведомляет заявителя о│

│регистрирует │ ┌───────────────────┐ │наличии препятствий │

│заявление в журнале ├────>│Принятые, │ │для регистрации │

│регистрации │ │зарегистрированные │ │заявления и возвращает│

│заявлений, вручает │ │заявление и │ │ему документы, 1 │

│заявителю расписку с │ │документы │ │рабочий день │

│отметкой о дате │ └───────┬───────────┘ └───────┬──────────────┘

│приема документов, │ │ │

│присвоенном входящем │ │ │

│номере, 1 рабочий │ │ │

│день │ │ │

└─────────────────────┘ │ │

 ┌────────────────┘ │

 │ ┌───────────────────┐ │

 │ │проект решения о │ \/

 \/ │назначении │┌─────────────┐

 специалист отделения │ежегодной денежной ││Возвращенные │

 Центра │выплаты (об отказе ││документы │

 │в назначении) │└─────────────┘

┌─────────────────────┬────────>└────────┬──────────┘

│Проверяет наличие │ │

│оснований для отказа,│ │

│предусмотренных в │ │

│[п. 2.9](#P125) настоящего │ │

│Регламента. │ │

│Оформляет проект │ │

│решения о назначении │ │

│ежегодной денежной │ │

│выплаты (об отказе в │ │

│назначении) │ │

│2 рабочих дня │ │

└─────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────┘

 \/

 руководитель отделения

 Центра

┌───────────────────────┐

│Рассматривает и │

│подписывает проект │ ┌─────────────┐

│решения о назначении ├────────>│Подписанное │

│ежегодной денежной │ │решение │

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

│назначении) - 1 рабочий│ │

│день │ │

└───────────────────────┘ │

 Специалист ┌────────────────────┘

 отделения Центра \/

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

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

│принятом решении о │ │принятом │

│назначении ежегодной │ │решении о │

│денежной выплаты (об │ │назначении │

│отказе в назначении). │ │либо отказе в│

│1 рабочий день │ │назначении │

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

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

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

┌─────────────────────────┐ │Переоформленный проект │

│В случае поступления от ├────>│решения о назначении (об │

│заявителя заявления об │ │отказе в назначении) │

│исправлении технической │ │ежегодной денежной выплаты │

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

│проект решения о │ │

│назначении (отказе в │ │

│назначении) ежегодной │ │

│денежной выплаты - 1 │ │

│рабочий день │ │

└─────────────────────────┘ │

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

 отделения Центра \/

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

│Рассматривает и ├────>│Подписанное │

│подписывает │ │переоформленное │

│переоформленное решение о│ │решение о │

│назначении (об отказе в │ │назначении (об │

│назначении) ежегодной │ │отказе в │

│денежной выплаты - 1 │ │назначении) │

│рабочий день │ │ежегодной денежной│

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

 └────────┬─────────┘

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

 отделения \/

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

│Уведомляет ├>│Уведомление о переоформленном│

│заявителя о │ │решении о назначении (об │

│переоформленном│ │отказе в назначении) │

│решении о │ │ежегодной денежной выплаты │

│назначении (об │ └─────────────────────────────┘

│отказе в │

│назначении) │

│ежегодной │

│денежной │

│выплаты - 1 │

│рабочий день │

└───────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежегодной денежной

выплаты лицам, награжденным нагрудным

знаком "Почетный донор России"

Рекомендуемая форма

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_

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

 муниципальном районе

 (городском округе)

 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 N 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 ежегодной денежной

выплаты лицам, награжденным нагрудным

знаком "Почетный донор России"

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ

"ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 349) |

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 08.06.2017 N 349)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отделения | Телефон | Адрес |
| отделение N 1Республиканского центра материальной помощи в городском округе "Набережные Челны" | (8552)47-46-53,47-46-54 | 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 2Республиканского 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 2Республиканского центра материальной помощи в Агрызском муниципальном районе | (85551)2-42-33,2-28-32 | 422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11Аagr.2@tatar.ru |
| отделение N 3Республиканского центра материальной помощи в Азнакаевском муниципальном районе | (85592)7-25-93,7-13-99 | 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2azn.3@tatar.ru |
| отделение N 4Республиканского центра материальной помощи в Аксубаевском муниципальном районе | (84344)2-92-76, 2-92-75 | 423060, Республика Татарстан, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2aks.4@tatar.ru |
| отделение N 5Республиканского центра материальной помощи в Актанышском муниципальном районе | (85552)3-22-97,3-22-96 | 423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45akt.5@tatar.ru |
| отделение N 6Республиканского центра материальной помощи в Алексеевском муниципальном районе | (84341)2-37-73,2-53-01,2-32-75 | 422900, Республика Татарстан, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8а1е.6@tatar.ru |
| отделение N 7Республиканского 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 8Республиканского центра материальной помощи в Альметьевском муниципальном районе | (8553)43-81-96,32-45-48,32 45 47 | 423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54аalm.8@tatar.ru |
| отделение N 9Республиканского 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 10Республиканского центра материальной помощи в Арском муниципальном районе | (84366)3-13-30,3-13-34 | 422000, Республика Татарстан, г. Арск, ул. Банковская, д. 6вars.10@tatar.ru |
| отделение N 11Республиканского центра материальной помощи в Атнинском муниципальном районе | (84369)2-16-55,2-16-53 | 422750, Республика Татарстан, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9atn.11@tatar.ru |
| отделение N 12Республиканского центра материальной помощи в Бавлинском муниципальном районе | (85569)5-67-22,5-64-42 | 423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4bav.12@tatar.ru |
| отделение N 13Республиканского центра материальной помощи в Балтасинском муниципальном районе | (84368)2-57-94,2-64-32,2-41-37 | 422250, Республика Татарстан, п.г.т. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3аbal.13@tatar.ru |
| отделение N 14Республиканского центра материальной помощи в Бугульминском муниципальном районе | (85594)5-00-56,5-02-775-02-50 | 423239, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1bug.14@tatar.ru |
| отделение N 15Республиканского центра материальной помощи в Буинском муниципальном районе | (84374)3-17-03,3-41-80 | 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52bui.15@tatar.ru |
| отделение N 16Республиканского центра материальной помощи в Верхне-Услонском муниципальном районе | (84379)2-13-01 | 422570, Республика Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21аusl.16@tatar.ru |
| отделение N 17Республиканского центра материальной помощи в Высокогорском муниципальном районе | (84365)2-32-53,2-40-09 | 422700, Республика Татарстан, ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1 аgor.17@tatar.ru |
| отделение N 18Республиканского центра материальной помощи в Дрожжановском муниципальном районе | (84375)2-25-80,2-23-24 | 422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15dro.18@tatar.ru |
| отделение N 19Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе: | (85557)7-54-53,7-87-82 | 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 |
| Дополнительный пункт Отделения N 19Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе | 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Нефтяников, д. 12ela.19@tatar.ru |
| отделение N 20Республиканского центра материальной помощи в Заинском муниципальном районе | (85558) 7-10-46, 7-02-64 | 423520, Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10zai.20@tatar.ru |
| отделение N 21Республиканского центра материальной помощи в Зеленодольском муниципальном районе | (84371)5-80-01,5-79-90 | 420542, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57вzel.21@tatar.ru |
| отделение N 22Республиканского центра материальной помощи в Кайбицком муниципальном районе | (84370)2-11-13,2-14-07 | 422330, Республика Татарстан, с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар д. 7kai.22@tatar.ru |
| отделение N 23Республиканского 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 24Республиканского центра материальной помощи в Кукморском муниципальном районе | (84364)2-61-09,2-83-94 | 422110, Республика Татарстан, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44kuk.24@tatar.ru |
| отделение N 25Республиканского центра материальной помощи в Лаишевском муниципальном районе | (84378)2-55-82,2-44-73 | 422610, Республика Татарстан, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35lai.25@tatar.ru |
| отделение N 26Республиканского центра материальной помощи в Лениногорском муниципальном районе | (85595)5-05-40,5-08-05,5-55-71,6-10-45 | 423258, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51len.26@tatar.ru |
| отделение N 27Республиканского 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 28Республиканского центра материальной помощи в Менделеевском муниципальном районе | (85549)2-19-72,2-02-27 | 423650, Республика Татарстан, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7аmnd.28@tatar.ru |
| отделение N 29Республиканского центра материальной помощи в Мензелинском муниципальном районе | (85555)3-18-22,3-10-50,3-33-28 | 423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80mnz.29@tatar.ru |
| отделение N 30Республиканского центра материальной помощи в Муслюмовском муниципальном районе | (85556)2-38-34,2-47-50 | 423970, Республика Татарстан, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47mus.30@tatar.ru |
| отделение N 31Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе | (8555)45-44-92 | 423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60 |
| Дополнительный пункт Отделения N 31Республиканского 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 32Республиканского центра материальной помощи в Новошешминском муниципальном районе | (84348)2-22-98,2-20-30 | 423190, Республика Татарстан, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80nov.32@tatar.ru |
| отделение N 33Республиканского центра материальной помощи в Нурлатском муниципальном районе | (84345) 2-06-86, 2-06-65 | 423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46nur.33@tatar.ru |
| отделение N 34Республиканского центра материальной помощи в Пестречинском муниципальном районе | (84367)3-00-15,3-02-90 | 422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20pes.34@tatar.ru |
| отделение N 35Республиканского 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 36Республиканского центра материальной помощи в Сабинском муниципальном районе | (84362)2-28-17,2-28-19 | 422060, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7sab.36@tatar.ru |
| отделение N 37Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе: | (85559)2-57-32,2-44-05 | 423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 |
| Дополнительный пункт Отделения N 37Республиканского 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 38Республиканского центра материальной помощи в Спасском муниципальном районе | (84347)3-97-43,3-93-27 | 422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21spa.38@tatar.ru |
| отделение N 39Республиканского центра материальной помощи в Тетюшском муниципальном районе | (84373) 2-62-33, 2-62-39 | 422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114tet.39@tatar.ru |
| отделение N 40Республиканского 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 41Республиканского центра материальной помощи в Тюлячинском муниципальном районе | (84360) 2-17-39 | 422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 tul.41@tatar.ru |
| отделение N 42Республиканского 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 43Республиканского центра материальной помощи в Чистопольском муниципальном районе | (84342) 5-33-98, 5-21-60 | 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45chs.43@tatar.ru |
| отделение N 44Республиканского 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)571-63-71,570-06-41 | 420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8avi.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Вахитовском районе города Казани | (8843)238-10-54,238-10-55 | 420197, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10vah.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани | (8843)554-64-69,555-51-80,294-37-42 | 420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 |
| Дополнительный пункт Отделения Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани | 420078, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ильича, д. 21/8kir.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Московском районе города Казани | (8843)554-00-65,554-03-45 | 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)224-32-05,224-30-61,224-19-09,224-04-20,224-32-17 | 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)272-51-79,272-16-72 | 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Министр | 557-20-01 | 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 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 | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |