Зарегистрировано в Минюсте РТ 28 августа 2015 г. N 2878

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 28 июля 2015 г. N 515

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО ПОСОБИЯ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ

ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ, ПОТЕРЯВШИМ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ОБОИХ

РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЕДИНСТВЕННОГО РОДИТЕЛЯ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ

ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ИЛИ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317,от 22.06.2017 N 407, от 07.05.2018 N 349, от 18.09.2018 N 858) |

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](#P45) предоставления государственной услуги по назначению ежегодного пособия на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Республики Татарстан или местных бюджетов (далее - Регламент).

(п. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407)

2. Директору Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P45).

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 28 июля 2015 г. N 515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО

ПОСОБИЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ

ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ, ПОТЕРЯВШИМ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ОБОИХ

РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЕДИНСТВЕННОГО РОДИТЕЛЯ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ

ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ИЛИ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317,от 22.06.2017 N 407, от 07.05.2018 N 349, от 18.09.2018 N 858) |

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежегодного пособия на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Республики Татарстан или местных бюджетов (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежегодного пособия на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Республики Татарстан или местных бюджетов (далее - государственная услуга).

(п. 1.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407)

1.2. Получателями государственной услуги являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в том числе при достижении ими возраста 23 и более лет, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Республики Татарстан или местных бюджетов (из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории Республики Татарстан, если иное не установлено федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

(п. 1.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407)

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в [пункте 1.2](#P63) настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями услуги действовать на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (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 по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо по месту жительства опекуна (попечителя) или получателя (далее - отделение Центра).

(п. 1.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407)

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном [приложении](#P1045) 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 при личном обращении: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Центра.

(пп. 1.4.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 349)

1.4.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы отделения Центра может быть получена:

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в отделениях Центра. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.4.1](#P68), [2.1](#P104), [2.3](#P111), [2.4](#P114), [2.5](#P119), [2.8](#P158), [2.10](#P174), [2.11](#P177), [5.1](#P329) настоящего Регламента;

(пп. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

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

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

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

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

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

(пп. 1.4.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 349)

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, 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);

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

Порядком информационного обмена между организациями - участниками системы предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат, утвержденным 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" (далее - Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ N 20) (журнал "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" (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);

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 - постановление КМ РТ 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).

(п. 1.5 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 349)

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Рекомендуемая форма [заявления](#P406) приведена в Приложении N 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 ежегодного пособия на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Республики Татарстан или местных бюджетов (далее - ежегодное пособие) | п. 1.1 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ N 542 |
| (п. 2.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |
| 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 | п. 1.3 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ N 542 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия | п. 6.9 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ N 542 |
| 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 ежегодного пособия осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P119) настоящего Регламента.Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено | п. 6.8 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ N 542 |
| (п. 2.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательным и 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 | [Заявление](#P406) о назначении ежегодного пособия по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту;справка из образовательной организации высшего образования, подтверждающая обучение, с указанием даты выпуска из образовательной организации.Лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих потерю в период обучения обоих или единственного родителя.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. | п. 6.5 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ N 542 |
|  | Заявитель при обращении с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет реквизиты лицевого счета, открытого в банке.Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом отделения Центра.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа.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 сеть "Интернет", Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407,от 18.09.2018 N 858) |
| 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:об установлении опеки (попечительства) - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в органах местного самоуправления);подтверждающие обучение ребенка в профессиональной образовательной организации (с указанием даты зачисления и выпуска) (в профессиональных образовательных организациях).Заявитель вправе по своей инициативе представить в отделение Центра документы, указанные в настоящем пункте, при наличии возможности, в электронной форме.Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P119) настоящего Регламента.Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.Отделение Центра не вправе требовать от заявителя:представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления), либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением следующих случаев:изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства | п. 6.6, 6.7 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ N 542;п. 6 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ N 20 |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407,от 18.09.2018 N 858) |
| 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. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.2. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность либо не по месту жительства опекуна (попечителя) или получателя государственной услуги |  |
| (п. 2.8 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:обращение с документами лица, не указанного в [пункте 1.3](#P65) настоящего Регламента;документы, представленные в электронном виде, не соответствуют оригиналам, представленным заявителем;отчисление получателя из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;получение ежемесячной денежной выплаты опекуном на содержание опекаемого;смерть получателя | п. 6.2, п. 6.15, 6.13 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ N 542 |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407,от 07.05.2018 N 349) |
| 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 22.06.2017 N 407) |
| 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. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407,от 07.05.2018 N 349) |
| 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 доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений отделений Центра 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 государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;возможность подачи заявления в электронном виде;возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги 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. | п. 2.4 Постановления КМ РТ N 880 |
|  | Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего 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 - отсутствует (без учета консультаций).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, удаленные рабочие места многофункционального центра 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 http://uslugi.tatarstan.ru/) |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317,от 22.06.2017 N 407, от 07.05.2018 N 349) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ | п. 10.1 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ N 542 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407)

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:

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

принятие и регистрация заявления и документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия;

выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P826) последовательности действий по предоставлению государственной услуги при личном обращении гражданина либо направлении заявления и документов по почте представлена в Приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Исключен. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407.

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

(п. 3.2.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407)

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

3.3.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель подает заявление о назначении ежегодного пособия в отделение Центра с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P119) настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте.

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.

Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P158) настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P685) регистрации обращений граждан (Приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P158) настоящего Регламента, специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с письменным объяснением выявленных оснований для отказа. При получении заявления и документов по почте специалист отделения Центра возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 349)

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 349)

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.

(абзац введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 349)

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.

(абзац введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 349)

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 из профессиональных образовательных организаций в электронной форме документ, содержащий сведения, подтверждающие обучение ребенка в профессиональной образовательной организации (с указанием даты зачисления и выпуска).

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

об установлении опеки (попечительства) - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроках выплаты ежемесячной денежной выплаты опекуну на содержание опекаемого - в органы местного самоуправления;

подтверждающих обучение ребенка в профессиональной образовательной организации (с указанием даты зачисления и выпуска).

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3.2.1](#P270) и [3.3.2.2](#P271) настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений, полученные сведения.

3.3.3. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия.

3.3.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [пункте 3.3.2.1](#P270) и [3.3.2.2](#P271) настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя при обращении законного представителя получателя государственной услуги либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P163) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P732) о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

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

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия.

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

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

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия, 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) ежегодного пособия одним из способов, указанным заявителем в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет личное дело заявителя.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия, оформленное личное дело заявителя.

3.4. Исключен. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407.

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

3.5. Исправление технических ошибок.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) ежегодного пособия осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в принятом ранее решении о назначении (отказе в назначении) ежегодного пособия.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) ежегодного пособия осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P998) (Приложение 6 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.5.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P685) регистрации обращений граждан (Приложение 2);

переоформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодного пособия;

направляет переоформленный проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодного пособия на подпись руководителю отделения Центра.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

(пункт в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407)

3.5.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия 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) ежегодного пособия.

3.5.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) ежегодного пособия.

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 349)

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 349)

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа (учреждения),

предоставляющего государственную услугу, должностного

лица (сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 18.09.2018 N 858)

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 07.05.2018 N 349)

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

Жалобы на решения, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

(пп. 3 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, государственного служащего сотрудника 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 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) (https://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (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.

(п. 5.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

5.5. Жалоба должна содержать:

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

5.6. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(п. 5.7.1 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7.2 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 858)

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 N 1

к Административному регламенту

по назначению ежегодного пособия

на приобретение одежды, обуви и мягкого

инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся

без попечения родителей, лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и лицам, потерявшим

в период обучения обоих родителей или

единственного родителя, обучающимся

по очной форме обучения по основным

профессиональным образовательным

программам за счет средств бюджета

Республики Татарстан или местных бюджетов

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |

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)

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

 почтовый адрес получателя с указанием индекса

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

 (фамилия, имя, отчество получателя выплат)

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

(адрес проживания получателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность

 получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не

 (статус лица, имеющего право на получение выплат)

имеющей(ему) постоянного места жительства за пределами Российской

Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |

2. Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства | Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей) | Нужное отметить [<\*>](#P604) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

<\*> отмечаются дети, на которых назначаются услуги NN 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 29.

Подтверждаю, что данные дети (ребенок) не находятся на полном

государственном обеспечении.

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

 (подпись, расшифровка подписи заявителя)

При наличии опеки над ребенком указать местонахождение органа,

установившего опеку

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

3. Назначенные выплаты перечислять:

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

 (указываются реквизиты счета, открытого в установленном

законодательством порядке получателем государственной услуги либо его

законным представителем)

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

 (указываются реквизиты почтового отделения получателя

государственной услуги либо его законного представителя)

4. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также

подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об

обязанности своевременного извещения 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 услуги, (подпись)

 заявителя либо лица, представляющего

интересы получателя государственной услуги

 на основании доверенности, заверенной

 в установленном порядке)

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

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

 (письменно, по телефону,

 смс-сообщением, электронной почтой)

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

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

 (подпись, расшифровка подписи

 специалиста)

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

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

Регистрационный N заявителя

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

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

по назначению ежегодного пособия

на приобретение одежды, обуви и мягкого

инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся

без попечения родителей, лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и лицам, потерявшим

в период обучения обоих родителей или

единственного родителя, обучающимся

по очной форме обучения по основным

профессиональным образовательным

программам за счет средств бюджета

Республики Татарстан или местных бюджетов

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |

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 государственной услуги

по назначению ежегодного пособия

на приобретение одежды, обуви и мягкого

инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся

без попечения родителей, лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и лицам, потерявшим

в период обучения обоих родителей или

единственного родителя, обучающимся

по очной форме обучения по основным

профессиональным образовательным

программам за счет средств бюджета

Республики Татарстан или местных бюджетов

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |

рекомендуемая форма

 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Меры социальной поддержки | Размер выплаты | Дата назначения | Срок выплаты с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ |
|  | ежегодное пособие на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Республики Татарстан или местных бюджетов |  |  | с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ |

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

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

 (Ф.И.О.) подпись

 М.П.

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

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен [<1>](#P772) (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 (об отказе в назначении) субсидии на проезд в электронной форме данная позиция не заполняется.

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городском округе)

 Решение

 об отказе в назначении (предоставлении) мер социальной поддержки

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

Ф.И.О. получателя (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес получателя (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказать в назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование выплаты)

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

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

 (Ф.И.О.) подпись

 М.П.

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

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен <2> (нужное подчеркнуть):

письменно

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

N телефона

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

N факса

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

 адрес электронной почты

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

 (Ф.И.О.) подпись

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

по назначению ежегодного пособия

на приобретение одежды, обуви и мягкого

инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся

без попечения родителей, лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и лицам, потерявшим

в период обучения обоих родителей

или единственного родителя, обучающимся

по очной форме обучения по основным

профессиональным образовательным

программам за счет средств бюджета

Республики Татарстан или местных бюджетов

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО ПОСОБИЯ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ

ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ, ПОТЕРЯВШИМ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ОБОИХ

РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЕДИНСТВЕННОГО РОДИТЕЛЯ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ

ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ИЛИ

МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ, ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИБО

НАПРАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЧТЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |

 заявитель

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

│Подает лично, через доверенное ├───>│Заявление и │

│лицо, по почте заявление и │ │документы │

│документы в соответствии с │ └───────┬──────┘

│[п. 2.5](#P119) настоящего Регламента │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────────┘

 \/

 специалист отделения Центра

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

│Проверяет наличие ├───────>│Документы │

│оснований для отказа в │ │соответствуют │

│приеме документов, │ │требованиям │

│предусмотренных в [п. 2.8](#P158) │ └────────┬───────┘

│настоящего Регламента │ │

└─────────────────────────┘ да │ нет

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

 │ \/

 \/ ┌───────────────────────────┐

 специалист отделения Центра │Уведомляет заявителя о │

┌─────────────────────────────────────┐ │причинах отказа для │

│Принимает, регистрирует заявление в │ │регистрации заявления и │

│журнале регистрации обращений, │ │возвращает ему документы - │

│вручает заявителю расписку с отметкой│ │1 рабочий день │

│о дате приема документов, присвоенном│ └─────────────────────┬─────┘

│входящем номере, при получении │ \/

│заявления и документов по почте │ ┌────────────┐

│направляет извещение о дате │ │Возвращенные│

│регистрации заявления - в день │ ┌──────────────────┐│документы │

│поступления заявления и документов, │ │Принятые, │└────────────┘

│формирует межведомственный запрос ├────────>│зарегистрированные│

│сведений - 1 рабочий день с момента │ │заявление и │

│окончания предыдущей процедуры │ │документы │

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

 ┌─────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

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

│Проверяет наличие оснований для │

│отказа, предусмотренных в [п. 2.9](#P163) │ ┌──────────────────────┐

│настоящего Регламента, оформляет │ │Проект решения о │

│проект решения о назначении (об ├──────────>│назначении (отказе в │

│отказе в назначении) ежегодного │ │назначении) ежегодного│

│пособия - 6 рабочих дней (2 рабочих │ │пособия │

│дня в случае отсутствия │ └───────────┬──────────┘

│межведомственных запросов) │ │

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

 ┌─────────────────────────┘

 руководитель отделения Центра \/

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

│Рассматривает и подписывает проект │ │Подписанное решение о │

│решения о назначении (об отказе в ├───────>│назначении (об отказе в │

│назначении) ежегодного пособия - 1 │ │назначении) ежегодного │

│рабочий день │ │пособия │

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

 ┌───────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

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

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

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

│ежегодного пособия, формирует дело при │ │ежегодного пособия │

│положительном решении - 1 рабочий день │ └─────────────────────────┘

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

 специалист отделения Центра

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

│В случае поступления от ├>│Переоформленный │

│заявителя заявления об │ │проект решения о │

│исправлении технической │ │назначении (об отказе │

│ошибки переоформляет │ │в назначении) │

│проект решения о │ │ежегодного пособия │

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

│назначении) ежегодного │ │

│пособия - 1 день │ │

└─────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────┘

 руководитель │ ┌───────────────┐

 отделения Центра \/ │Подписанное │

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

│Рассматривает и ├─>│решение о │

│подписывает │ │назначении (об │

│переоформленное решение │ │отказе в │

│о назначении (об отказе │ │назначении) │

│в назначении) │ │ежегодного │

│ежегодного пособия - 1 │ │пособия │

│день │ └────────────┬──┘

└────────────────────────┘ │

 ┌─────┘ ┌─────────────────────────┐

 специалист отделения Центра \/ │Переоформленное решение о│

┌──────────────────────────────────────┐ │назначении (об отказе в │

│Доводит до заявителя переоформленное ├─────────>│назначении) ежегодного │

│решение о назначении (об отказе в │ │пособия │

│назначении) ежегодного пособия - 1 │ └─────────────────────────┘

│день │

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежегодного пособия

на приобретение одежды, обуви

и мягкого инвентаря детям-сиротам,

детям, оставшимся без попечения

родителей, и лицам из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения

родителей, обучающимся за счет средств

бюджета Республики Татарстан

или местных бюджетов по основным

образовательным программам

в профессиональных образовательных

организациях и образовательных

организациях высшего образования

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕГОДНОГО ПОСОБИЯ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ

ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

И ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ

БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ИЛИ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ

ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Исключена. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407.

Приложение N 6

к Административному регламенту

по назначению ежегодного пособия

на приобретение одежды, обуви и мягкого

инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся

без попечения родителей, лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и лицам, потерявшим

в период обучения обоих родителей

или единственного родителя, обучающимся

по очной форме обучения по основным

профессиональным образовательным

программам за счет средств бюджета

Республики Татарстан или местных бюджетов

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |

 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 (об отказе в назначении) мер социальной поддержки

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

 дата решения номер решения

 Согласен(на) на получение информации 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 ежегодного пособия

на приобретение одежды, обуви и мягкого

инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся

без попечения родителей, лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и лицам, потерявшим

в период обучения обоих родителей или

единственного родителя, обучающимся

по очной форме обучения по основным

профессиональным образовательным программам

за счет средств бюджета

Республики Татарстан или местных бюджетов

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕГОДНОГО ПОСОБИЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И МЯГКОГО

ИНВЕНТАРЯ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ, ПОТЕРЯВШИМ В ПЕРИОД

ОБУЧЕНИЯ ОБОИХ РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЕДИНСТВЕННОГО РОДИТЕЛЯ,

ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ

БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ИЛИ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 22.06.2017 N 407) |

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)"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. 21 аusl.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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |