МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 30 июля 2012 г. N 606

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ ЗА ПОТЕРЮ КОРМИЛЬЦА, УЧАСТВОВАВШЕГО

В ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 20.07.2015 N 478,от 07.06.2016 N 317, от 08.06.2017 N 350, от 30.11.2017 N 838,от 15.05.2018 N 368, от 18.09.2018 N 883) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф.

2. Директору Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P40).

(п. 2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 30.11.2017 N 838)

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

И.о. министра

А.Р.ХАСАНОВ

Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Республики Татарстан

от 30 июля 2012 г. N 606

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ПОТЕРЮ КОРМИЛЬЦА, УЧАСТВОВАВШЕГО

В ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 30.11.2017 N 838,от 15.05.2018 N 368, от 18.09.2018 N 883) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной компенсации за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

Нетрудоспособные члены семьи, бывшие на иждивении:

1) граждан, указанных в пунктах 3 и 4 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

2) граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Федеральный закон N 175-ФЗ);

3) граждан, указанных в статье 1 Федерального закона N 175-ФЗ, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) граждан, указанных в статье 1 Федерального закона N 175-ФЗ, ставших инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

5) граждан, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".

К получателям государственной услуги не относятся нетрудоспособные члены семьи, получающие пенсию (или имеющие право на получение пенсии) по случаю потери кормильца по линии Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в [пункте 1.2](#P51) 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 Государственным казенным учреждением "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" (далее - Центр) в лице отделения Центра в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту постоянного жительства получателя государственной услуги (далее - отделение Центра).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном [приложении](#P743) к настоящему Регламенту.

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

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

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 883)

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) 1.1](#P50), [1.4.1](#P61), [2.1](#P101), [2.3](#P108), [2.4](#P115), [2.5](#P122), [2.8](#P158), [2.10](#P169), [2.11](#P172), [5.1](#P319) настоящего Регламента;

(пп. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 883)

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

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

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

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

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

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

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отделения Центра.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Закон РФ N 1244-1) (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (далее - Постановление ВС РФ N 2123-1) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, N 4, ст. 138, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Федеральный закон N 175-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 48, ст. 5850, с учетом внесенных изменений);

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);

Правилами предоставления гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 2, ст. 164, с учетом внесенных изменений);

Правилами финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2005 г. N 542 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 36, ст. 3707, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 N 20 "Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат" (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 20.06.2005 N 296 "О создании Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)" (далее - Постановление КМ РТ N 296) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2005, N 25, ст. 0593);

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);

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, утвержденный Постановлением 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).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная учреждением, 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 883)

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма [заявления](#P378) 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 ежемесячной компенсации за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф (далее - компенсация) | Ст. 41 Закона Российской Федерации N 1244-1;п. 1 Правил |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу | Отделение Государственного казенного учреждения "Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)" в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан | П. 2 Правил |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации | Ст. 41 Закона РФ N 1244-1;ч. 4 ст. 15 Федерального закона N 175-ФЗ |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в статье 15 Федеральногозакона от 26.11.1998 N 175-ФЗ часть 4 отсутствует. |

 |
| 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 | Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов (в случае отсутствия необходимости направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия), указанных в [пункте 2.5](#P122) настоящего Регламента.При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия срок предоставления государственной услуги продлевается до десяти рабочих дней.Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено | Ст. 41 Закона РФ N 1244-1;ч. 4 ст. 15 Федерального закона N 175-ФЗ;Постановление ВС РФ N 2123-1 |
| 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](#P378) о назначении компенсации (с указанием почтового адреса или реквизитов счета, открытого получателем государственной услуги в кредитной организации) (Приложение N 1 к настоящему Регламенту). Опекун (попечитель) указывает реквизиты номинального счета, открытого опекуном (попечителем) в вышеуказанной кредитной организации, для зачисления денежных средств получателю государственной услуги.2. Копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки.3. Документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.Получатель государственной услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.Законные представители получателей государственной услуги (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.Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.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.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.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" | П. п. 3, 4 Правил |
| 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, подтверждающие сведения:о государственной регистрации рождения детей (в органах записи актов гражданского состояния);о государственной регистрации заключения брака (запрашиваются в органах органов записи актов гражданского состояния);о смерти кормильца (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния);о факте получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации).Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P122) настоящего Регламента.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 | Федеральный закон N 143-ФЗ;п. 3 Правил |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 883) |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#P122) 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 порядке.4. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства получателя государственной услуги.5. Обращение лица, не указанного в [пункте 1.3](#P59) 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 предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения |  |
| 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, в том числе в электронной форме | 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 |
| 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 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 |  |
| 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 |  |
| 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;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, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг;возможность подачи заявления в электронном виде;оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами;количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (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 | П. 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ N 880;п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 883) |
| 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 Федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ | Федеральный закон N 63-ФЗ;Федеральный закон 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 по назначению компенсации 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 с приложенным пакетом документов на назначение компенсации либо отказ в приеме документов;

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

4) подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. [Блок-схема](#P496) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе 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.

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

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 с приложенным пакетом документов на назначение компенсации либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении компенсации в отделение Центра с приложением копий документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P122) настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) могут быть направлены по почте почтовым отправлением.

Заявления и документы (копии документов), подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ, могут быть направлены в форме электронного документа.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#P235).

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P158) настоящего Регламента, специалист отделения Центра возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P617) регистрации обращений граждан (Приложение N 3);

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

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

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

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

3.4.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения:

о факте получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей из органов записи актов гражданского состояния;

о государственной регистрации заключения брака из органов записи актов гражданского состояния;

сведения о смерти кормильца из органов записи актов гражданского состояния.

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

об установлении пенсии получателю государственной услуги в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей в органы записи актов гражданского состояния;

о государственной регистрации заключения брака в органы записи актов гражданского состояния;

о смерти граждан, указанных в [подпунктах 1](#P53) - [5 пункта 1.2 раздела 1](#P57) настоящего Регламента, в органы записи актов гражданского состояния.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.4.1](#P250) и [3.4.2](#P255) настоящего пункта, осуществляются в день поступления заявления и документов.

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

3.5. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [подпунктах 3.4.1](#P250) и [3.4.2](#P255) настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P165) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P653) о назначении (об отказе в назначении) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия - в течение двух рабочих дней с момента поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления документов на подпись проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

в случае принятия решения о назначении оформляет личное дело заявителя (комплектация всех документов в отдельную папку).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации, оформленное личное дело заявителя (в случае принятия положительного решения).

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) компенсации осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P706) (рекомендуемая форма приведена в Приложении N 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.8.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P617) регистрации обращений граждан (Приложение N 3 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

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

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

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

3.8.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет его специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.8.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделения Центра положений административного 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 определяются директором Центра.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченными 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.

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.

4.2. 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.

4.3. 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 368)

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 883)

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 о предоставлении государственной услуги;

(пп. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 883)

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 883)

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;

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 883)

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 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.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 883)

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 883)

5.6. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 883.

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.

5.7.1. 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 883)

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 883)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.8 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 883)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячной компенсации

за потерю кормильца, участвовавшего

в ликвидации последствий

техногенных катастроф

Рекомендуемая форма

 Отделение Центра N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 муниципальном районе (городе)

 Заявление

 N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу

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

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

 почты)

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

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

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

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять

 интересы получателя государственной услуги)

 1. Прошу назначить ежемесячную компенсацию за потерю кормильца,

участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф в

соответствии с:

 Законом Российской Федерации 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС";

 Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной

защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации

вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и

сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

 Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991

N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"

(нужное подчеркнуть);

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

 (ф.и.о. получателя государственной услуги)

 2. Назначенную выплату 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)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 3. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а

также за подлинность приложенных документов. С положением об обязанности

своевременного извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение

(изменение) выплат, ознакомлен.

 4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ

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

автоматизированную обработку персональных данных), 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)

 5. 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

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячной компенсации

за потерю кормильца, участвовавшего

в ликвидации последствий

техногенных катастроф

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

ЗА ПОТЕРЮ КОРМИЛЬЦА, УЧАСТВОВАВШЕГО В ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ

 заявитель

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

│Подает лично или по почте ├────────────>│Заявление и │

│заявление и представляет │ │документы │

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

│[п. 2.5](#P122) настоящего Регламента│ │

└────────────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────────┘

 \/

 специалист отделения Центра

┌────────────────────────────┐

│Проверяет наличие оснований │

│для отказа в приеме │ ┌──────────────────────┐

│документов, предусмотренных ├───────>│ Документы │

│в [п. 2.8](#P158) настоящего │ │ соответствуют │

│Регламента │ │ требованиям │

└────────────────────────────┘ да └───────────┬──────────┘ нет

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

 \/ \/

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

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

│Принимает, регистрирует ├>│Зарегистрированное │ │уведомляет │

│заявление в журнале │ │заявление и принятые │ │заявителя о │

│регистрации обращений │ │документы │ │наличии │

│граждан, вручает заявителю │ └──────────┬────────────┘ │препятствий │

│расписку с отметкой о дате │ │ │для регистрации│

│приема документов, │ │ │заявления и │

│присвоенном входящем номере,│ │ │возвращает ему │

│формирует запрос сведений в │ │ │документы │

│течение 1 рабочего дня │ │ └───────┬───────┘

└┬───────────────────────────┘ │ \/

 │ │ ┌────────────┐

 │ │ │Возвращенные│

 │ │ │документы │

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

 \/ Центра \/

┌────────────────────────────┐

│Проверяет наличие оснований │

│для отказа, предусмотренных │ ┌─────────────────┐

│в [п. 2.9](#P165) настоящего │ │Проект решения о │

│Регламента. Оформляет проект├──────────>│назначении (об │

│решения о назначении (об │ │отказе в │

│отказе) компенсации │ │назначении) │

│7 рабочих дней (в случае │ │компенсации │

│необходимости │ └───────┬─────────┘

│межведомственных запросов) │ │

│2 рабочих дня (в случае │ │

│отсутствия │ │

│межведомственных запросов) │ │

└────────────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────────────┘

 \/ ┌────────────────┐

 руководитель отделения Центра │Подписанное │

┌────────────────────────────┬───────>│решение │

│Рассматривает и подписывает │ └────────┬───────┘

│проект решения о назначении │ │

│(об отказе) компенсации в │ │

│течение 1 рабочего дня │ │

└────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────┘

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

 специалист отделения Центра │Уведомление заявителя о принятом│

┌────────────────────────────┐ │решении о назначении (об отказе │

│Уведомляет заявителя о ├──────────>│в назначении) компенсации │

│принятом решении о │ └─────────┬──────────────────────┘

│назначении (об отказе) │ │

│компенсации, формирует дело │ │

│при положительном решении в │ │

│течение 1 рабочего дня │ │

└────────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

│В случае поступления от │ │Переоформленный│

│заявителя заявления об ├>│проект решения │

│исправлении технической │ │о назначении │

│ошибки переоформляет │ │(об отказе в │

│проект решения о │ │назначении) │

│назначении (об отказе в │ │компенсации │

│назначении) компенсации - │ └────────┬──────┘

│1 рабочий день │ │

└──────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

│Рассматривает и │ │Подписанное │

│подписывает ├──>│переоформленное решение о│

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

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

│назначении) компенсации - │ └────────────┬────────────┘

│1 рабочий день │ │

└──────────────────────────┘ │

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

 Центра \/

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

│Уведомляет заявителя о │ │Уведомление о │

│переоформленном решении о ├>│принятом решении │

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

│назначении) компенсации - │ │отказе в │

│1 рабочий день │ │назначении) │

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

 └─────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячной компенсации

за потерю кормильца, участвовавшего

в ликвидации последствий

техногенных катастроф

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата заявления | Номер заявления | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячной компенсации

за потерю кормильца, участвовавшего

в ликвидации последствий

техногенных катастроф

 Отделение Центра N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 муниципальном районе (городе)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение

 о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации за потерю

 кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Категория получателя

5. Назначить компенсацию в соответствии с:

 Законом Российской Федерации 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС"

 в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

 в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной

защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации

вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и

сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"

 в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

 в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991

N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"

 в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

 в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Перерасчет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Дата обращения за компенсацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Отказать в назначении компенсации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячной компенсации

за потерю кормильца, участвовавшего

в ликвидации последствий

техногенных катастроф

Рекомендуемая форма

 Отделение Центра 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, по почте)

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

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячной компенсации

за потерю кормильца, участвовавшего

в ликвидации последствий

техногенных катастроф

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ПОТЕРЮ КОРМИЛЬЦА, УЧАСТВОВАВШЕГО

В ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ

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)71-47-0271-49-3971-80-35 | 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. 11Аagr.2@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. 45 akt.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. 10 zai.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, г. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44kuk.24@tatar.ru |
| отделение N 25 Республиканского 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 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. 10 mam.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 центраматериальной 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. 45 chs.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. 8 avi.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 районегорода 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 аудита мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

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