МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 1 декабря 2014 г. N 670

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ СУБСИДИИ-ЛЬГОТЫ НА

ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ СЕМЬЯМ,

ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ,

ВКЛЮЧАЯ ПРИЕМНЫХ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТот 19.05.2016 N 277, от 28.11.2016 N 668, от 27.02.2017 N 103,от 08.06.2017 N 349, от 14.09.2018 N 855) |

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](#P40) предоставления государственной услуги по назначению субсидии-льготы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных (далее - Регламент).

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

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 1 декабря 2014 г. N 670

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

СУБСИДИИ-ЛЬГОТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ

УСЛУГ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ

ДО 18 ЛЕТ, ВКЛЮЧАЯ ПРИЕМНЫХ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТот 19.05.2016 N 277, от 28.11.2016 N 668, от 27.02.2017 N 103,от 08.06.2017 N 349, от 14.09.2018 N 855) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению субсидии-льготы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных, (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению субсидии-льготы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных, (далее - государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются члены семьи, имеющей трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных (далее - получатель услуги).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели услуги или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

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

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном приложении 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. в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.09.2018 N 855)

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

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](#P56), [2.1](#P92), [2.3](#P98), [2.4](#P101), [2.5](#P106), [2.8](#P157), [2.10](#P167), [2.11](#P170), [5.1](#P321) настоящего Регламента;

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 14.09.2018 N 855)

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (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);

Законом Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года N 63-ЗРТ "Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан" (далее - Закон N 63-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004, N 12, ст. 886, с учетом внесенных изменений);

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) (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);

Положением о порядке и условиях предоставления субсидий-льгот на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.03.2006 N 126 "О предоставлении субсидий-льгот на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Татарстан" (далее - Положение N 126) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2006, N 14, ст. 0351, 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 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 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 14.09.2018 N 855)

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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 14.09.2018 N 855)

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма [заявления](#P381) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение субсидии-льготы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных (далее - субсидия-льгота) | часть 8 ст. 8 Закона N 63-ЗРТ |
| 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. 1.2 Положения N 126 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии-льготы | п. 1.2 Положения N 126 |
| 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии-льготы принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (в случае отсутствия необходимости направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия), указанных в [пункте 2.5](#P106) настоящего Регламента.При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия срок предоставления государственной услуги продлевается до десяти рабочих дней.Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена | п. 1.2 Положения N 126 |
| 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](#P381) о предоставлении субсидии-льготы по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.2. Копия свидетельства о рождении детей (в случае регистрации рождения за пределами Республики Татарстан).3. Копия свидетельства о браке (в случае регистрации брака за пределами Республики Татарстан).4. Копия свидетельства о расторжении брака (в случае регистрации расторжения брака за пределами Республики Татарстан).Собственники жилых помещений в многоквартирных домах дополнительно представляют копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.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.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 Управление (отдел). 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет", Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан | п. 2.2 Положения N 126 |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.02.2017 N 103,от 14.09.2018 N 855) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственныхорганов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения:о государственной регистрации рождения детей - в случаях государственной регистрации рождения детей на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);о государственной регистрации брака - в случаях государственной регистрации брака на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);о государственной регистрации расторжения брака - в случаях государственной регистрации расторжения брака на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);о передаче ребенка в приемную семью (в органах местного самоуправления);о лишении родительских прав (в органах местного самоуправления);о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (выписка из домовой книги) (в уполномоченных органах);о праве собственности на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр). | п. 9.2 Положения;п. 9.10 Положения |
|  | При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг дополнительно получаются по каналам межведомственного взаимодействия:сведения о действительности паспорта заявителя (в Министерстве внутренних дел по Республике Татарстан).Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P106) 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, предоставляющей государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющую 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 |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 28.11.2016 N 668,от 27.02.2017 N 103, от 14.09.2018 N 855) |
| 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](#P106) настоящего Регламента.2. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения.3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.4. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту постоянного жительства получателя услуги |  |
| 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 обращение лица, не указанного в [пункте 1.3](#P54) настоящего Регламента |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 349) |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов.В случае поступления заявления со всеми необходимыми документами в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.09.2018 N 855) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | п. 1.3 Порядка N 880 |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;возможность подачи заявления в электронной форме;возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.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/).Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра;количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций), а в случае представления заявителем всех необходимых документов, заверенных в установленном порядке, необходимость во взаимодействии отсутствует (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан непосредственного взаимодействия не требуется.Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется | п. 2.4 Порядка N 880;п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.09.2018 N 855) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет".Заявление может быть направлено через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru) или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан (за исключением заявлений от лиц, уполномоченных получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке; от получателей государственной услуги, регистрация актов гражданского состояния которых произведена за пределами Республики Татарстан; от получателей государственной услуги, которые не состоят в браке с отцом (матерью) своих детей и не являются вдовой (вдовцом) либо одинокой матерью; от получателей государственной услуги, зарегистрированных с детьми по разным адресам).При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан результат государственной услуги предоставляется в электронной форме | п. 10.1 Положения,п. 11 ст. 2 Федерального законаN 63-ФЗ,ст. 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.09.2018 N 855) |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) принятие и регистрация заявления и документов;

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

4) подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы;

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.1.2. [Блок-схема](#P792) последовательности действий по предоставлению государственной услуги при личном обращении гражданина либо направлении заявления и документов по почте представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. 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, 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении субсидии-льготы в отделение Центра с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P106) настоящего Регламента.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет".

Заявители могут направить заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан (за исключением заявлений от лиц, уполномоченных получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке; от получателей государственной услуги, регистрация актов гражданского состояния которых произведена за пределами Республики Татарстан; получателей государственной услуги, которые не состоят в браке с отцом (матерью) своих детей и не являются вдовой (вдовцом) либо одинокой матерью; получателей государственной услуги, зарегистрированных с детьми по разным адресам).

Заявление, направленное в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан, рассматривается в общем порядке.

Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P157) настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P658) регистрации обращений граждан (Приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя) либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления (при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления специалист отделения Центра возвращает заявителю документы и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, специалист отделения Центра возвращает по почте, в том числе по электронной почте, документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов; при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан либо поступления заявления и документов по почте, в том числе электронной почте в форме электронных документов, - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан либо поступлении заявления и документов по почте, в том числе электронной почте в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни, - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые заявление и документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или уведомление заявителя об отказе в приеме документов, 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 государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013, из органов ЗАГС;

о регистрации получателя по месту жительства, указанному в заявлении, из управляющих компаний, органов местного самоуправления.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 28.11.2016 N 668)

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

о государственной регистрации рождения детей в органах ЗАГС;

о государственной регистрации брака в органах ЗАГС;

о государственной регистрации расторжения брака в органах ЗАГС;

о передаче ребенка в приемную семью в органах местного самоуправления;

о лишении родительских прав в органах местного самоуправления; о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (выписка из домовой книги) в уполномоченных органах;

о праве собственности на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Росреестр;

сведения о действительности паспорта заявителя в Министерство внутренних дел по Республике Татарстан, если заявление направлено через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.4.1](#P257) и [3.4.2](#P261) настоящего Регламента, осуществляются в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме и введенные в государственную информационную систему "Социальный регистр населения Республики Татарстан" (далее - Система), подсистему "Меры социальной поддержки" Системы, запросы о предоставлении сведений.

(п. 3.4.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.02.2017 N 103)

3.5. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы.

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [пунктах 3.4.1](#P257) и [3.4.2](#P261) настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

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

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

оформление проекта [решения](#P695) о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в электронном виде по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в электронном виде на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в электронном виде.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает электронной цифровой подписью решение о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в электронном виде и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы на подпись.

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой либо путем направления решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы, направление решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

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

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) субсидии-льготы осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P910) (рекомендуемая форма приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан ([Приложение 3](#P695) к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в электронном виде;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в электронной форме на подпись руководителю Управления (отдела).

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

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

3.8.2. Руководитель отделения Центра подписывает электронной цифровой подписью переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы и направляет его специалисту отделения Центра.

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

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

3.8.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой либо путем размещения решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан), о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы, размещение переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами 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 14.09.2018 N 855)

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 14.09.2018 N 855)

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 14.09.2018 N 855)

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) 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;

|  |
| --- |
| Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.09.2018 N 855 в подпункт 3 одновременно внесены изменения, вступившие в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования (опубликован Официальном портале правовой информации Республики Татарстан http://pravo.tatarstan.ru - 08.10.2018), и изменения, вступившие в силу с 18 октября 2018 года.Редакция подпункта 3 с изменениями, вступившими в силу с 18 октября 2018 года, приведена в тексте. |

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;

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.

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.

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.

5.6. 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.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению субсидии-льготы

на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг семьям, имеющим

трех и более детей в возрасте

до 18 лет, включая приемных

рекомендуемая форма

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

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

 муниципальном районе (городе)

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 почты)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять

 интересы получателя государственной услуги)

Прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование выплаты | Нужное отметить |
| 1 | Ежемесячную денежную выплату |  |
| 2 | Ежемесячную денежную выплату на проезд |  |
| 3 | Субсидию-льготу |  |
| 4 | Субсидию на оплату услуг связи |  |
| 5 | Субсидию на проезд |  |
| 6 | Субсидию на приобретение лекарственных средств |  |
| 7 | Ежемесячное пособие на ребенка |  |
| 8 | Ежемесячное пособие по уходу за ребенком |  |
| 9 | Компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДДУ |  |
| 10 | Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего по призыву |  |
| 11 | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего по призыву |  |
| 12 | Пособие по беременности и родам |  |
| 13 | Единовременное пособие при рождении ребенка |  |
| 14 | Единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей |  |
| 15 | Ежемесячное пособие семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет |  |
| 16 | Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности |  |
| 17 | Единовременную субсидию на установку приборов учета электроэнергии |  |
| 18 | Ежегодную денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" |  |
| 19 | Социальное пособие на погребение |  |
| 20 | Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту прохождения амбулаторного гемодиализа и обратно к месту жительства |  |
| 21 | Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту лечения в государственные учреждения здравоохранения Республики Татарстан, оказывающие специализированную онкологическую помощь, и обратно к месту жительства |  |
| 22 | Возмещение расходов на погребение реабилитированных граждан |  |
| 23 | Возмещение расходов, связанных с установкой телефона реабилитированным гражданам |  |
| 24 | Единовременное денежное пособие при выпуске из образовательного учреждения |  |
| 25 | Единовременное пособие на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования при выпуске из образовательного учреждения |  |
| 26 | Ежемесячную стипендию |  |
| 27 | Ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей |  |
| 28 | Ежегодное пособия на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря |  |
| 29 | Дополнительную ежемесячную денежную выплату на ребенка-инвалида |  |
| 30 | Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации |  |
| 31 | Ежемесячную денежную компенсацию военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации |  |

Представляю следующие документы (справки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства | Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей) | Нужное отметить [<\*>](#P571) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

<\*> отмечаются дети, на которых назначаются услуги [NN 7](#P428), [8](#P431), [9](#P434), [10](#P437), [13](#P446), [14](#P449), [15](#P452), [29](#P494).

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

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

лишен(а) родительских прав.

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

 (подпись, расшифровка подписи заявителя)

При наличии опеки над ребенком указать местонахождение органа,

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

Назначенные выплаты перечислять:

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

 (указываются реквизиты счета, открытого в банке или ином

кредитном учреждении 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)

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.

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)

либо лица, представляющего интересы

получателя государственной услуги на

основании доверенности, заверенной в

установленном порядке)

Согласен(а) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе

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

 (письменно, по телефону,

 смс-сообщением, электронной почтой,

 через личный кабинет на ПГМУ РТ)

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

Согласен(а) на получение ежемесячной денежной выплаты на проезд,

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

случае утраты права на получение мер социальной поддержки, предусмотренных

для ветеранов труда.

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

Согласен(на) на назначение мер социальной поддержки на основании сведений

о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в мою пользу

работодателем (страхователем), имеющихся в Пенсионном Фонде Российской

Федерации за последние 6 месяцев из 12 месяцев, предшествующих месяцу

обращения за назначением мер социальной поддержки.

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

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

 (подпись, расшифровка подписи

 специалиста)

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

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

Регистрационный N заявителя

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению субсидии-льготы

на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг семьям, имеющим

трех и более детей в возрасте

до 18 лет, включая приемных

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению субсидии-льготы

на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг семьям, имеющим

трех и более детей в возрасте

до 18 лет, включая приемных

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_\_

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

 муниципальном районе (городе)

 Решение

 о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки

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

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

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

Назначить (предоставить):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Меры социальной поддержки | Размер выплаты | Дата назначения | Срок выплаты с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ |
| 1 | Субсидия-льгота |  |  | с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ |

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

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

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

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

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

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

 N телефона

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

 N факса

sms-сообщением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

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

 адрес электронной почты

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

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

 (Ф.И.О.) подпись

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_\_

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

 муниципальном районе (городе)

 Решение

 об отказе в назначении (в предоставлении) мер социальной поддержки

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

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

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

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

 (наименование выплаты)

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

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

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

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

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

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

 N телефона

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

 N факса

sms-сообщением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

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

 адрес электронной почты

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

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

 (Ф.И.О.) подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению субсидии-льготы

на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг семьям, имеющим

трех и более детей в возрасте

до 18 лет, включая приемных

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

СУБСИДИИ-ЛЬГОТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ

УСЛУГ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 18

ЛЕТ, ВКЛЮЧАЯ ПРИЕМНЫХ

 заявитель

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

│Подает лично, по почте, электронной почте через├───────────>│Заявление и│

│Портал государственных и муниципальных услуг│ │документы │

│Республики Татарстан, Инфоматы Электронного│ └──────┬────┘

│Правительства Республики Татарстан заявление и│ │

│документы в соответствии с [п. 2.5](#P106) настоящего│ │

│Регламента │ │

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

 ┌─────────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

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

│Проверяет наличие оснований для отказа в приеме├──────────>│Документы │

│документов, предусмотренных в [п. 2.8](#P157) настоящего│ │соответствуют │

│Регламента │ │требованиям │

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

 да │ нет

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

 \/ │

 специалист отделения Центра \/

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

│Принимает, регистрирует│ │Уведомляет заявителя│

│заявление в журнале│ ┌─────────────────────┐ │об отказе в│

│регистрации обращений граждан,├────>│Принятые, │ │регистрации заявления│

│вручает заявителю расписку с│ │зарегистрированные │ │и приеме документов и│

│отметкой о дате приема│ │заявление и документы│ │возвращает ему│

│документов либо уведомляет│ └──────────┬──────────┘ │документы │

│заявителя через личный кабинет│ │ └──────────┬───────────┘

│на Портале государственных и│ │ │

│муниципальных услуг Республики│ │ │

│Татарстан о присвоенном│ │ │

│входящем номере, формирует│ │ │

│запрос сведений │ │ │

│1 рабочий день │ │ │

└──────────────────────────────┘ │ │

 ┌────────────────┘ │

 специалист отделения Центра \/ ┌────────────────────┐ \/

┌────────────────────────────────┐ │проект решения о │ ┌──────────────────┐

│Проверяет наличие оснований для├──────>│назначении │ │Возвращенные │

│отказа, предусмотренных в [п. 2.9](#P163)│ │субсидии-льготы (об │ │документы, │

│настоящего Регламента. │ │отказе в назначении)│ │уведомление │

│Оформляет проект решения о│ └─────────┬──────────┘ └──────────────────┘

│назначении субсидии-льготы (об│ │

│отказе в назначении) │ │

│7 рабочих дней │ │

└────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────┘

 руководитель отделения Центра \/

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

│Рассматривает и подписывает├──────────>│Подписанное │

│проект решения о назначении│ │решение │

│субсидии-льготы (об отказе в│ └───────┬───────┘

│назначении) │ │

│1 рабочий день │ │

└────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

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

│Доводит до заявителя решение о├──────────>│Решение о │

│назначении субсидии-льготы (об│ │назначении либо │

│отказе в назначении) │ │отказе в назначении│

│1 рабочий день │ │субсидии-льготы │

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

 │

 ┌────────────────────┘

 │ ┌────────────────────────┐

 специалист отделения Центра \/ │ │

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

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

│заявления об исправлении│ │отказе в назначении)│

│технической ошибки переоформляет│ │субсидии-льготы │

│проект решения о назначении (отказе│ └────────────┬───────────┘

│в назначении) субсидии-льготы │ │

│1 рабочий день │ │

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

 ┌───────────────────┘

 руководитель отделения Центра \/

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

│Рассматривает и подписывает├───>│Подписанное │

│переоформленное решение о│ │переоформленное решение│

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

│субсидии-льготы │ │в назначении)│

│1 рабочий день │ │субсидии-льготы │

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

 ┌───────────────────────┘

 специалист отделения \/

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

│Доводит до заявителя├───>│Переоформленное решение│

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

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

│субсидии-льготы │ │субсидии-льготы │

│1 рабочий день │ └────────────────────────┘

└───────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению субсидии-льготы на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

семьям, имеющим трех и более детей

в возрасте до 18 лет, включая приемных

Рекомендуемая форма

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_\_

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

 муниципальном районе (городе)

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

 номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущенную

в решении о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки от

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

(дата решения) (N решения)

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

в предоставлении) государственной услуги

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

 (письменно, по телефону, смс-сообщением, 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 субсидии-льготы на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг

семьям, имеющим трех и более детей

в возрасте до 18 лет, включая приемных

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

СУБСИДИИ-ЛЬГОТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ

УСЛУГ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 18

ЛЕТ, ВКЛЮЧАЯ ПРИЕМНЫХ

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

1. Государственное казенное учреждение "Республиканский

центр материальной помощи (компенсационных выплат)"

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

2. Отделения Государственного казенного учреждения

"Республиканский центр материальной помощи (компенсационных

выплат)"

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 08.06.2017 N 349)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отделения | Телефон | Адрес |
| отделение N 1Республиканского центра материальной помощи в городском округе "Набережные Челны" | (8552)47-46-53,47-46-54 | 423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд N 1; 423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд N 2 chl.1@tatar.ru |
| отделение N 2Республиканского центра материальной помощи в городском округе "Набережные Челны" | (8552)71-47-02,71-49-39,71-80-35 | 423850, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Гидростроителей, д. 14 chl.2@tatar.ru |
| отделение N 2Республиканского центра материальной помощи в Агрызском муниципальном районе | (85551)2-42-33,2-28-32 | 422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11Аagr.2@tatar.ru |
| отделение N 3Республиканского центра материальной помощи в Азнакаевском муниципальном районе | (85592)7-25-93,7-13-99 | 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2 azn.3@tatar.ru |
| отделение N 4Республиканского центра материальной помощи в Аксубаевском муниципальном районе | (84344)2-92-76,2-92-75 | 423060, Республика Татарстан, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2aks.4@tatar.ru |
| отделение N 5Республиканского центра материальной помощи в Актанышском муниципальном районе | (85552)3-22-97,3-22-96 | 423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45akt.5@tatar.ru |
| отделение N 6Республиканского центра материальной помощи в Алексеевском муниципальном районе | (84341)2-37-73,2-53-01,2-32-75 | 422900, Республика Татарстан, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8ale.6@tatar.ru |
| отделение N 7Республиканского центра материальной помощи в Алькеевском муниципальном районе | (84346)2-08-94 | 422870, Республика Татарстан, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9alk.7@tatar.ru |
| отделение N 8Республиканского центра материальной помощи в Альметьевском муниципальном районе | (8553)43-81-96,32-45-48,32 45 47 | 423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54аalm.8@tatar.ru |
| отделение N 9Республиканского центра материальной помощи в Апастовском муниципальном районе | (84376)2-10-98 | 422350, Республика Татарстан, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5apa.9@tatar.ru |
| отделение N 10Республиканского центра материальной помощи в Арском муниципальном районе | (84366)3-13-30,3-13-34 | 422000, Республика Татарстан, г. Арск, ул. Банковская, д. 6вars.10@tatar.ru |
| отделение N 11Республиканского центра материальной помощи в Атнинском муниципальном районе | (84369)2-16-55,2-16-53 | 422750, Республика Татарстан, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9atn.11@tatar.ru |
| отделение N 12Республиканского центра материальной помощи в Бавлинском муниципальном районе | (85569)5-67-22,5-64-42 | 423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4bav.12@tatar.ru |
| отделение N 13Республиканского центра материальной помощи в Балтасинском муниципальном районе | (84368)2-57-94,2-64-32,2-41-37 | 422250, Республика Татарстан, п.г.т. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3аbal.13@tatar.ru |
| отделение N 14Республиканского центра материальной помощи в Бугульминском муниципальном районе | (85594)5-00 56,5-02-77,5-02-50 | 423239, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1 bug.14@tatar.ru |
| отделение N 15Республиканского центра материальной помощи в Буинском муниципальном районе | (84374)3-17-03,3-41-80 | 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52bui.15@tatar.ru |
| отделение N 16Республиканского центра материальной помощи в Верхне-Услонском муниципальном районе | (84379)2-13-01 | 422570, Республика Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21 аusl.16@tatar.ru |
| отделение N 17Республиканского центра материальной помощи в Высокогорском муниципальном районе | (84365)2-32-53,2-40-09 | 422700, Республика Татарстан, ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1 аgor.17@tatar.ru |
| отделение N 18Республиканского центра материальной помощи в Дрожжановском муниципальном районе | (84375)2-25-80,2-23-24 | 422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15dro.18@tatar.ru |
| отделение N 19Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе: | (85557)7-54-53,7-87-82 | 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 |
| Дополнительный пункт Отделения N 19Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе | 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Нефтяников, д. 12ela.19@tatar.ru |
| отделение N 20 Республиканского центра материальной помощи в Заинском муниципальном районе | (85558)7-10-46,7-02-64 | 423520, Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10zai.20@tatar.ru |
| отделение N 21Республиканского центра материальной помощи в Зеленодольском муниципальном районе | (84371)5-80-01,5-79-90 | 420542, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57вzel.21@tatar.ru |
| отделение N 22Республиканского центра материальной помощи в Кайбицком муниципальном районе | (84370)2-11-13,2-14-07 | 422330, Республика Татарстан, с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 7kai.22@tatar.ru |
| отделение N 23Республиканского центра материальной помощи в Камско-Устьинском муниципальном районе | (84377)2-16-84 | 422820, Республика Татарстан, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2kam.23@tatar.ru |
| отделение N 24Республиканского центра материальной помощи в Кукморском муниципальном районе | (84364)2-61-09,2-83-94 | 422110, Республика Татарстан, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44kuk.24@tatar.ru |
| отделение N 25Республиканского центра материальной помощи в Лаишевском муниципальном районе | (84378)2-55-82,2-44-73 | 422610, Республика Татарстан, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35lai.25@tatar.ru |
| отделение N 26Республиканского центра материальной помощи в Лениногорском муниципальном районе | (85595)5-05-40,5-08-05,5-55-71,6-10-45 | 423258, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51len.26@tatar.ru |
| отделение N 27Республиканского центра материальной помощи в Мамадышском муниципальном районе | (85563)3-29-82,3-22-83 | 422190, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10mam.27@tatar.ru |
| отделение N 28Республиканского центра материальной помощи в Менделеевском муниципальном районе | (85549)2-19-72,2-02-27 | 423650, Республика Татарстан, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7аmnd.28@tatar.ru |
| отделение N 29Республиканского центра материальной помощи в Мензелинском муниципальном районе | (85555)3-18-22,3-10-50,3-33-28 | 423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80mnz.29@tatar.ru |
| отделение N 30Республиканского центра материальной помощи в Муслюмовском муниципальном районе | (85556)2-38-34,2-47-50 | 423970, Республика Татарстан, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47mus.30@tatar.ru |
| отделение N 31Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе | (8555)45-44-92 | 423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60 |
| Дополнительный пункт Отделения N 31Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе | 423570, Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, п.г.т. Камские Поляны, ул. Ильича, д. 2/01niz.31@tatar.ru |
| отделение N 32 Республиканского центра материальной помощи в Новошешминском муниципальном районе | (84348)2-22-98,2-20-30 | 423190, Республика Татарстан, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80nov.32@tatar.ru |
| отделение N 33Республиканского центра материальной помощи в Нурлатском муниципальном районе | (84345)2-06-86,2-06-65 | 423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46nur.33@tatar.ru |
| отделение N 34Республиканского центра материальной помощи в Пестречинском муниципальном районе | (84367)3-00-15,3-02-90 | 422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20pes.34@tatar.ru |
| отделение N 35Республиканского центра материальной помощи в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361)2-20-98 | 442650, Республика Татарстан, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6аryb.35@tatar.ru |
| отделение N 36Республиканского центра материальной помощи в Сабинском муниципальном районе | (84362)2-28-17,2-28-19 | 422060, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7sab.36@tatar.ru |
| отделение N 37Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе: | (85559)2-57-32,2-44-05 | 423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 |
| Дополнительный пункт Отделения N 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 38Республиканского центра материальной помощи в Спасском муниципальном районе | (84347)3-97-43,3-93-27 | 422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21spa.38@tatar.ru |
| отделение N 39Республиканского центра материальной помощи в Тетюшском муниципальном районе | (84373)2-62-33,2-62-39 | 422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114tet.39@tatar.ru |
| отделение N 40Республиканского центра материальной помощи в Тукаевском муниципальном районе | (8552)71-32-00 | 423802, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1tuk.40@tatar.ru |
| отделение N 41Республиканского центра материальной помощи в Тюлячинском муниципальном районе | (84360)2-17-39 | 422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5tul.41@tatar.ru |
| отделение N 42Республиканского центра материальной помощи в Черемшанском муниципальном районе | (84396)2-26-34 | 423100, Республика Татарстан, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26chr.42@tatar.ru |
| отделение N 43Республиканского центра материальной помощи в Чистопольском муниципальном районе | (84342)5-33-98,5-21-60 | 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45chs.43@tatar.ru |
| отделение N 44Республиканского центра материальной помощи в Ютазинском муниципальном районе | (85593)2-79-26 | 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1uta.44@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Авиастроительном районе города Казани | (8843)571-63-71,570-06-41 | 420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8avi.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Вахитовском районе города Казани | (8843)238-10-54,238-10-55 | 420197, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10vah.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани | (8843)554-64-69,555-51-80 | 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)554-00-65,554-03-45 | 420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5mos.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Ново-Савиновском районе города Казани | (8843)523-56-08 | 420124, Республика Татарстан, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37sav.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани | (8843)224-32-05,224-30-61,224-19-09,224-04-20, 224-32-17 | 420110, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39 |
| Дополнительный пункт Отделения Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани | 598-06-23 | 420054, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74pri.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани | (8843)272-51-79,272-16-72 | 420073, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33 |
| Дополнительные пункты Отделения Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани | 239-63-83 | 420075, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Советская, д. 23 |
| 262 90 60 | 420100, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галии Кайбицкой, д. 3 |
| 262 93 66 | 420140, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Проспект Победы, д. 100sov.k@tatar.ru |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2. 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 |

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления социального развития | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |