МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 20 июня 2012 г. N 445

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ

ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ

ВЕСТИ, СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В

УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА

В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ

К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ

ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ

В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТот 04.09.2014 N 485, от 07.06.2016 N 317,от 11.07.2016 N 399, от 08.06.2017 N 351, от 07.05.2018 N 352,от 18.09.2018 N 885) |

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P49) предоставления государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

2. Начальникам отделов министерства, начальникам управлений (отделов) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах обеспечить неукоснительное соблюдение требований утвержденного [Регламента](#P49).

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

Министр

А.Р.ШАФИГУЛЛИН

Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости и

социальной защиты

Республики Татарстан

от 20 июня 2012 г. N 445

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ

ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ

(УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ

С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА

НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И

НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО

КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ

В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ

ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА,

ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ

ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТот 11.07.2016 N 399, от 08.06.2017 N 351, от 07.05.2018 N 352,от 18.09.2018 N 885) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги - законный представитель (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо совместно проживающий с детьми близкий родственник (бабушка, дедушка):

детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - получатель).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в [пункте 1.2](#P71) настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее - Управление (отдел)).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) указана в справочном [приложении](#P860) к настоящему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются служебным распорядком Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

(пп. 1.4.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352)

1.4.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Управления (отдела) может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах). Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.4.1](#P76), [2.1](#P110), [2.3](#P116), [2.4](#P119), [2.5](#P124), [2.8](#P167), [2.10](#P181), [2.11](#P184), [5.1](#P332) 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 Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), в Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

(пп. 1.4.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления (отдела).

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 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 N 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (далее - Постановление Правительства РФ N 1051) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 2, ст. 242, с учетом внесенных изменений);

Правилами предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 N 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (далее - Правила, утвержденные Постановлением N 1051) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 2, ст. 242, 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, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Рекомендуемая форма [заявления](#P406) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха на детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - пособие) | п. 1 Постановления Правительства РФ N 1051 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан | п. 5 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ N 1051 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия | п. 6 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ N 1051 |
| 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) пособия принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P124) настоящего Регламента.Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено | п. 6 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ N 1051 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 351) |
| 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 | Для назначения пособия заявитель ежегодно, до 1 марта, представляет [заявление](#P406) с указанием адреса своего места жительства или реквизитов счета, открытого им в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации (приложение N 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:а) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;б) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона. | п. 4, 4.1, 15 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ N 1051 |
|  | К заявлению о назначении пособия на детей, указанных в [абзаце третьем пункта 1.2](#P73) настоящего Регламента, вместо документов, указанных в [пунктах "а"](#P126) и ["б"](#P127) настоящего пункта, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;в) копия свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается пособие - в случаях регистрации акта рождения (усыновления) ребенка за пределами Республики Татарстан;г) справка, подтверждающая обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, находящихся за пределами Республики Татарстан, на ребенка, принятого в образовательную организацию ранее достижения им возраста 7 лет.Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.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.Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).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 почтовым отправлением.При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.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" |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885) |
| 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 (усыновления) ребенка - в случаях регистрации акта рождения (усыновления) ребенка (детей) на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства (в органах опеки и попечительства);сведения, подтверждающие факт получения пенсии (в Пенсионном Фонде Российской Федерации);сведения, подтверждающие обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, находящихся на территории Республики Татарстан, на ребенка, принятого в образовательную организацию ранее достижения им возраста 7 лет (в Министерстве образовании и науки Республики Татарстан);сведения о составе семьи получателя государственной услуги (выписка из домовой книги) (в уполномоченных органах).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 предоставить, определены [пунктом 2.5](#P124) настоящего Регламента.Управление (отдел) 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 |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885) |
| 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](#P124) настоящего Регламента.2. Представление в Управление (отдел) 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. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения.5. Направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| 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](#P74) настоящего Регламента;предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;представление документов, не подтверждающих основания для получения пособия |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 351) |
| 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 запроса в электронной форме в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 352) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 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 Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, 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 государственной услуги на информационных стендах Управления (отдела), в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;возможность подачи заявления в электронном виде.Информация о ходе предоставления государственной может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Управления (отдела)количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более одного (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется.Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется | 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 07.05.2018 N 352) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и документы (копии документов) могут быть представлены в Управление (отдел) 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 пособия, включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на назначение пособия либо отказ в приеме документов;

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1.2. [Блок-схема](#P533) 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 составления заявления.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части составления заявления.

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 составления заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на назначение пособия либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении пособия в Управление (отдел) с приложением документов (копий документов) в соответствии с [пунктом 2.5](#P124) настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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 Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет".

Специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P167) настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P668) регистрации обращений граждан (Приложение N 3);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", - направляет уведомление о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя) специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть "Интернет", специалист Управления (отдела) возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

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

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

3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме:

сведения о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013, в случае регистрации акта рождения на территории Республики Татарстан, из органов ЗАГС;

сведения, подтверждающие факт получения пенсии из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

сведения о составе семьи получателя из управляющих компаний, товариществ собственников жилья либо жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов.

При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, специалист Управления (отдела) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013, в случае регистрации акта рождения на территории Республики Татарстан, - в органы ЗАГС;

об установлении над ребенком опеки (попечительства) в органы опеки и попечительства;

подтверждающих обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, находящихся на территории Республики Татарстан, на ребенка, принятого в образовательную организацию ранее достижения им возраста 7 лет в Министерство образовании и науки Республики Татарстан;

о составе семьи получателя государственной услуги (выписка из домовой книги) - в органы местного самоуправления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема и регистрации 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) пособия.

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в [пункте 3.4.1](#P264) настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P174) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P722) о назначении (об отказе в назначении) пособия по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня регистрации заявления. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия - 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) пособия, направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) пособия, подписанное руководителем Управления (отдела).

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня направления решения о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту Управления (отдела).

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия.

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

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

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

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) пособия осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P788) (рекомендуемая форма приведена в Приложении N 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 Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P668) регистрации обращений граждан (Приложение N 3 к настоящему Регламенту);

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

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на подпись руководителю Управления (отдела).

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

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

3.8.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия и направляет его специалисту Управления (отдела).

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) пособия, подписанное руководителем Управления (отдела).

3.8.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) пособия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту Управления (отдела).

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.2. 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 Управления (отдела) 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 (бездействие) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица (сотрудника)

органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 18.09.2018 N 885)

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 07.05.2018 N 352)

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

(пп. 3 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 885)

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства (http://mtsz.tatar.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.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

5.6. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885.

5.7. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 885)

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. 5.7.1 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших

(умерших), пропавших без вести, ставших

инвалидами в связи с выполнением задач

в условиях вооруженного конфликта

немеждународного характера в Чеченской

Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях

Северного Кавказа, отнесенных к зоне

вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского

региона, пенсионное обеспечение

которых осуществляется Пенсионным

фондом Российской Федерации

Рекомендуемая форма

 В Управление (отдел) социальной

 защиты Министерства труда, занятости

 и социальной защиты Республики

 Татарстан в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городском

 округе)

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

 (почтовый адрес заявителя

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

 с указанием индекса, телефона, адреса 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)

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

 Прошу назначить за \_\_\_\_\_\_ год пособие на проведение летнего

оздоровительного отдыха на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей)

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

 (серия и номер, дата выдачи, кем выдан документ, удостоверяющий личность

 ребенка)

Отец ребенка (детей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. военнослужащего/сотрудника федерального органа власти,

погибшего (умершего), пропавшего без вести, ставшего инвалидом в связи с

выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного

характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней

территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а

также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на

территории Северо-Кавказского региона)

 Назначенные выплаты:

 перечислять на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сберегательного банка Российской Федерации

 переводить на п/о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

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

 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.

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)

 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 пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших

(умерших), пропавших без вести, ставших

инвалидами в связи с выполнением задач

в условиях вооруженного конфликта

немеждународного характера в Чеченской

Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях

Северного Кавказа, отнесенных к зоне

вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского

региона, пенсионное обеспечение

которых осуществляется Пенсионным

фондом Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ

ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ

БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ

В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА

В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ

К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ

ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ

В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 заявитель

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

│Подает заявление и документы в ├─>│Заявление и │

│соответствии с [п. 2.5](#P124) настоящего│ │ документы │

│Регламента │ └───────┬───────┘

└────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────┘

 \/

 специалист Управления (отдела)

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

│Проверяет наличие оснований ├─>│ Документы │

│для отказа в приеме │ │ соответствуют │

│документов, предусмотренных в│ │ требованиям │

│[п. 2.8](#P167) настоящего │ └─────────┬────────┘

└─────────────────────────────┘ │

 да │ нет

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

 \/ │

 специалист Управления (отдела) \/

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

│Принимает, регистрирует ├────>│Зарегистрированное│ │Письменно │

│заявление в журнале регистрации │ │заявление и │ │уведомляет │

│обращений граждан, вручает │ │принятые документы│ │заявителя о │

│заявителю расписку с отметкой о │ └─────────┬────────┘ │наличии │

│дате приема документов, │ │ │препятствий для│

│присвоенном входящем номере, │ │ │регистрации │

│формирует запрос сведений в │ │ │заявления и │

│течение 1 дня │ │ │возвращает ему │

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

 │ └────────┬──────┘

 │ \/

 ┌────────────────┘ ┌────────────┐

 специалист Управления (отдела) \/ │Возвращенные│

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐ │документы │

│Проверяет наличие оснований для ├──────>│проект решения о │ └────────────┘

│отказа, предусмотренных в [п. 2.9](#P174) │ │назначении (об │

│настоящего Регламента. Оформляет │ │отказе в │

│проект решения о назначении (об │ │назначении) │

│отказе в назначении) пособия - 2 │ │пособия │

│рабочих дня. В случае │ └────────┬─────────┘

│межведомственного запроса - 7 │ │

│рабочих дней │ │

└─────────────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────────┘

 \/

 руководитель Управления (отдела)

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

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

│проект решения о назначении (об │ │решение │

│отказе в назначении) пособия в │ └────────┬─────────┘

│течение 1 дня │ │

└────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────┘

 \/

 специалист Управления (отдела)

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

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

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

│в назначении) пособия в течение │ │назначении) пособия │

│1 дня │ └────────────────┬─────────────────┘

└────────────────────────────────┘ │

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

 \/

 специалист Управления (отдела)

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

│В случае поступления от заявителя├───>│Переоформленный проект решения │

│заявления об исправлении │ │о назначении (об отказе в │

│технической ошибки переоформляет │ │назначении) компенсации │

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

│(отказе в назначении) пособия - в│ │

│течение 1 рабочего дня │ │

└─────────────────────────────────┘ │

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

 \/

 руководитель Управления (отдела)

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

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

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

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

│назначении) пособия в течение 1 │ └────────────────┬──────────────────┘

│рабочего дня │ │

└─────────────────────────────────┘ │

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

 \/

 специалист Управления (отдела)

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

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

│переоформленном решении о │ │переоформленном решении о │

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

│назначении) пособия - в течение 1│ │назначении) пособия │

│рабочего дня │ └────────────────────────────┘

└─────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших

(умерших), пропавших без вести, ставших

инвалидами в связи с выполнением задач

в условиях вооруженного конфликта

немеждународного характера в Чеченской

Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях

Северного Кавказа, отнесенных к зоне

вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского

региона, пенсионное обеспечение

которых осуществляется Пенсионным

фондом Российской Федерации

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших

(умерших), пропавших без вести, ставших

инвалидами в связи с выполнением задач

в условиях вооруженного конфликта

немеждународного характера в Чеченской

Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях

Северного Кавказа, отнесенных к зоне

вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского

региона, пенсионное обеспечение

которых осуществляется Пенсионным

фондом Российской Федерации

 Управление (отдел) социальной защиты

 Министерства труда, занятости и

 социальной защиты

 Республики Татарстан в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном

 районе (городском округе)

 Решение

 о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего

 оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и

 сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших

 (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением

 задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в

 Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях

 Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в

 связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на

 территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых

 осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пособие(-я) за \_\_\_\_\_\_ год

 (назначить (отказать в назначении))

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

 (Ф.И.О. получателя)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

 (в случае отказа указать причину)

Способ выплаты путем перечисления:

на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_\_\_ Сберегательного банка Российской

Федерации

П/о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления (отдела) социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка

 подписи)

 Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших

(умерших), пропавших без вести, ставших

инвалидами в связи с выполнением задач

в условиях вооруженного конфликта

немеждународного характера в Чеченской

Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях

Северного Кавказа, отнесенных к зоне

вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского

региона, пенсионное обеспечение

которых осуществляется Пенсионным

фондом Российской Федерации

 Начальнику Управления (отдела)

 социальной защиты Министерства

 труда, занятости и социальной защиты

 Республики Татарстан

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном

 районе (городском округе)

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

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

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

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

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

 номер, дата выдачи,

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

 наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) пособия на

проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного

характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней

территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а

также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на

территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата решения номер решения

 Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче

переоформленного решения о назначении (отказе в назначении) пособия на

проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи

с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного

характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней

территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а

также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на

территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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

 (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение

(справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших

(умерших), пропавших без вести, ставших

инвалидами в связи с выполнением задач

в условиях вооруженного конфликта

немеждународного характера в Чеченской

Республике и на непосредственно

прилегающих к ней территориях

Северного Кавказа, отнесенных к зоне

вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций

на территории Северо-Кавказского

региона, пенсионное обеспечение

которых осуществляется Пенсионным

фондом Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ

ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ

(УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ

С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА

НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И

НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО

КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ

В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ

ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА,

ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ

ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 351) |

1. Управления (отделы) социальной защиты Министерства

труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

в муниципальных районах и городских округах

Республики Татарстан

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 08.06.2017 N 351)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Управления (отдела) | Телефон | Адрес |
| Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе | (85551)2-10-86,2-11-53 | 422230, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11аAgreez.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе | (85592)7-25-10,7-14-25 | 423300, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2Usz.Azn@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе | (84344)2-92-72,2-92-74 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2Usz.Aksubaevo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе | (85552)3-11-46,3-12-81 | 423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45Usz.Aktanysh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе | (84341)2-41-40,2-46-46 | 422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8Usz.Alekseevsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе | (84346)2-08-90,2-08-80 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9Usz.Alkeevo@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе | (8553)32-45-50,43-82-15 | 423452, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54аUsz.Almet@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе | (84376)2-12-84,2-10-81 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5Usz.Apastovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе | (84366)3-13-53,3-13-33 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6вUsz.Arsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе | (84369)2-16-60,2-10-84 | 422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9Usz.Atnya@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе | (85569)5-10-50,5-66-81,5-66-78,5-66-68 | 423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4usz.bavly@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе | (84368)2-44-78,2-42-09,2-50-57,2-40-60 | 422250, с. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3аUsz.Baltasi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе | (85594)6-50-44,6-55-70 | 423230, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1Usz.Bugulma@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе | (84374)3-32-103-55-29 | 422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52Usz.Buinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе | (84379)2-17-572-13-01,2-22-69 | 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21аUsz.V-uslon@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе | (84365)2-32-432-32-52,2-32-50,2-32-53 | 422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1аUsz.Vgora@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе | (84375)2-38-07,2-31-52,2-30-07 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15Drozh.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе | (85557)7-84-66,7-86-91 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3Usz.Elabuga@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе | (85558)7-10-64,7-09-76,3-26-89 | 423520, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10Usz.Zainsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе | (84371)5-58-80,5-77-54,4-16-62 | 422540, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57вUsz.Zeldol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе | (84370)2-11-12,2-15-57 | 422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7Usz.Kaybicy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе | (84377)2-15-57,2-12-69 | 422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2Usz.K-uste@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе | (84364)2-84-76,2-64-65 | 422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44Usz.Kukmor@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе | (84378)2-49-70 | 422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35Osz.Laishevo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе | (85595)5-07-51,6-02-26,5-50-03 | 423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51Usz.Leninogorsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе | (85563)3-12-363-12-64 | 422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10Usz.Mamadysh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе | (85549)2-23-00,2-04-53 | 423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7аUsz.Mendeleev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе | (85555) 3-26-59 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80Usz.Menzelinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе | (85556)2-57-37,2-57-69 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в муниципальном образовании "город Набережные Челны" | (8552)34-48-48,34-41-28,34-09-76 | 423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Usz.Chelny@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе | (8555)45-39-20,45-43-86,45-43-89,45-35-02 | 423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60usznizhnekamck@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе | (84348)2-20-15,2-27-91 | 423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80Usz.Novoshesh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе | (84345)2-06-62,2-06-81,2-39-88 | 423040, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46Usz.Nurlat@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе | (84367)3-06-68,3-06-72,3-00-15 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20Usz.Pitriash@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361)2-11-57,2-39-62 | 422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6аUsz.R-sloboda@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе | (84362)2-28-11,2-28-55 | 422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7 Usz.Saby@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе | (85559)2-45-72,2-44-37 | 423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36Usz.Sarmanovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе | (84347)3-00-00,3-08-98 | 422840, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21Usz.Bolgar@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе | (84373)2-62-31 | 422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114Usz.Tetyushi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе | (8552)70-00-57,70-13-41 | 423807, г. Набережные Челны, переулок Есенина, д. 1 Usz.Tukaev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе | (84360)2-18-56 | 422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5Usz.Tulachi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе | (84396)2-57-05,2-29-38 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26Usz.Cheremshan@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе | (84342)5-55-73,5-12-06 | 422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45Usz.Chistopol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе | (85593)2-60-41 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1Usz.Utazy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Авиастроительном районе муниципального образования г. Казани | (843)571-58-00,570-06-31 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8Usz.Avia@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани | (843)238-10-55,238-41-91 | 420043, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10 Usz.Vahit@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани | (843)554-47-80,554-74-57, 554-22-75 | 420102, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5Usz.Kirov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Московском районе муниципального образования г. Казани | (843)554-00-65,554-03-45,554-77-71,544-02-16,554-36-72,554-25-23 | 420095, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5Usz.Moskov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани | (843)523-75-82,523-73-20 | 420044, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37Usz.Novosavin@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани | (843)224-04-20,224-03-00 | 420059, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39Usz.Priv@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани | (843)273-18-06 | 420037, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33Usz.SovOR@tatar.ru |

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Министр | 557-20-02 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-07 | mtsz@tatar.ru |
| Начальник отдела методологии мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела аудита мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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