



ПРИКАЗ

19.11.2014

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

БОЕРЫК

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
№ 639
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"26" 11 2014 г.
ТЕРЧ №
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ № 2601

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Регламент).
2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
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 19.11.2014 № 639

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: законный представитель (родитель, усыновитель, опекун), заключивший договор с образовательной организацией и внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории Республики Татарстан (далее - получатель).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства (месту пребывания, в случае если у заявителя не имеется регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан, а для граждан, не зарегистрированных на территории

Республики Татарстан, - по месту регистрации соответствующей образовательной организации (далее - отделение Центра).

1.3.1. 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, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)».

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге расположенных, в отделениях Центра;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, в Министерство.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 № 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 № 20 «Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

Положением о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.01.2007 № 9 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Положение) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, N 5, ст. 0211, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 №388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 05.09.2007, №33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» » (далее - Постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования.

Уполномоченный орган – орган, осуществляющий администрирование автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование - Электронный детский сад».

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 компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация части родительской платы).	п.1 Положения
2.2. Наименование органа (учреждения) непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отделение Центра.	п.3 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы.	п.9 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы осуществляется в течение десяти дней ¹ со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.	п.9 Положения
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а	<p>1. Заявление о назначении компенсации (приложение 1 к настоящему Регламенту).</p> <p>2. Справка из образовательной организации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения.</p> <p>Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно</p>	п.8 Положения

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>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</p>	<p>представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в установленном порядке, и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p>	
<p>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</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о государственной регистрации рождения (в органах ЗАГС); об установлении над ребенком опеки или передаче ребенка в приемную семью, лишении родителей родительских прав (в органах местного самоуправления); о лице, заключившем договор с дошкольной образовательной организацией (в уполномоченном органе); о номере идентифицирующим ребенка в соответствии с квитанцией на оплату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации (в уполномоченном органе). <p>При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг дополнительно получают по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (в Федеральной миграционной службе). <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа</p>	<p>п.8.1 Положения п.6 Порядка № 20</p>

	заявителю в предоставлении услуги.	
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	<p>1. Непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения.</p> <p>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном законом порядке.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявления и копий документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. Срок приостановления государственной услуги - до предъявления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, но не	

	<p>более 10 календарных дней со дня уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов или их копий заверенных в установленном законом порядке.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;</p> <p>непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных в установленном законом порядке, в случае направления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявления и документов в электронной форме, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от № 63-ФЗ и Федерального закона от № 210-ФЗ, в течении десяти календарных дней со дня уведомления о необходимости их предъявления;</p> <p>несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронной форме документам, предъявленным заявителем на бумажном носителе.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	п.1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления и документов	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. 	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 	<p>п.2.4 Постановление КМ РТ № 880</p> <p>п.1 Указа Президента РФ № 601</p>

	<p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами отделения Центра.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и копии документов могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан по адресу http://uslugi.tatar.ru/.</p> <p>В случае, если заявление и копии документов, представленные через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты</p>	<p>п.23 Положения п.1 Указа Президента РФ № 601</p>

пособия по беременности и родам принимается при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>) результат государственной услуги предоставляется в электронном виде, и (или) одним из способов, указанным в заявлении (письмом, смс-сообщением, электронной почтой).

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

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

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) компенсации части родительской платы;

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина, либо размещение результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) уведомление заявителя о принятом решении, одним из способов, указанным в заявлении (письмом, смс-сообщением, электронной почтой).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги при личном обращении гражданина представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан представлена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги. Для получения консультации копии документов могут быть поданы в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист отделения Центра осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги при личном обращении гражданина.

3.3.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель подает заявление о назначении компенсации части родительской платы в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей.

Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (приложение 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

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

3.3.2.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013 г. из органов ЗАГС.

3.3.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении компенсации части родительской платы, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013г. и о государственной регистрации рождения детей, в случае получения акта регистрации за пределами Республики Татарстан в органы ЗАГС (запрашиваются с 1.01.2015 г.);

о лице, заключившем договор с дошкольной образовательной организацией в уполномоченный орган;

о номере, идентифицирующим ребенка, в соответствии с квитанцией на оплату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации в уполномоченный орган;

об установлении над ребенком опеки или передаче его в приемную семью, о лишении родителей родительских прав в органы местного самоуправления.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2.1, 3.3.2.2 настоящего Регламента осуществляются в день поступления заявления и документов.

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

3.3.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы.

3.3.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.3.2.1 и 3.3.2.2 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения на подпись руководителю отделения Центра.

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

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.3.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы на подпись.

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

3.3.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы одним из способов, указанным в заявлении (письмом, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет личное дело заявителя.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении, одним из способов, указанным в заявлении (письмом, смс-сообщением, электронной почтой).

оформленное личное дело заявителя.

3.4. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.4.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель представляет в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявление и копии документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в форме электронных документов (копий документов).

Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2);

уведомление заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о принятии документов и регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и документов.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, отказ в приеме документов, уведомления заявителя.

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

3.4.2.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013 г. (из органов ЗАГС).

3.4.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении компенсации части родительской платы, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013г. и о государственной регистрации рождения детей, в случае получения акта

регистрации за пределами Республики Татарстан в органы ЗАГС (запрашиваются с 1.01.2015 г.);

о лице, заключившем договор с дошкольной образовательной организацией в уполномоченный орган;

о номере, идентифицирующим ребенка, в соответствии с квитанцией на оплату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации в уполномоченный орган;

об установлении над ребенком опеки или передаче его в приемную семью, о лишении родителей родительских прав в органы местного самоуправления.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.2.1, 3.4.2.2 настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления.

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

3.4.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы.

3.4.3.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.2.1 и 3.4.2.2 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

уведомление заявителя через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в течение десяти календарных дней со дня направления данного уведомления, если заявление и документы, представленные заявителем в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы в электронной форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

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

В случае, если заявление и копии документов, представленные в отделение Центра через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в форме электронных документов, не подписаны (не заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 2.9 настоящего Регламента. Проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы оформляется в день предъявления заявителем документов, указанных в пункте 2.5

настоящего Регламента, либо по истечении срока, указанного в уведомлении о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление, размещенное в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы в электронной форме, направленный на подпись руководителю.

3.4.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы электронной подписью и направляет специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью.

3.4.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

размещает в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан копию решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью и (или) уведомляет заявителя о принятом решении одним из способов, указанным в заявлении (письмом, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет личное дело заявителя.

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

Результат процедур: решение, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью, размещение копии решения в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, уведомление заявителя о принятом решении, оформленное личное дело заявителя.

3.5. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

положениями об Управлении (отделе) и должностными регламентами.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников

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

Жалобы на решения, принятые руководителем отделения Центра подаются руководителю ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителем Управления (отдела), подаются в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, принятые заместителем министра (министром), могут быть

обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников 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 отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

Рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) №__

в _____
муниципальном районе (городе)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона)

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

Действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)

1. Прошу назначить _____
(фамилия, имя, отчество получателя выплат)

Статус получателя _____
(мать, отец, лицо их заменяющее)

Зарегистрированного (ую) по месту жительства (месту пребывания) _____
(почтовый адрес получателя с указанием индекса, телефона (указывается на основании

записи в паспорте, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания)

Место фактического проживания _____
почтовый адрес получателя с указанием индекса

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

	Наименование выплаты	Нужное отметить
1	Ежемесячную денежную выплату	
2	Ежемесячную денежную выплату на проезд	
3	Субсидию-льготу	
4	Субсидия 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	Единовременная субсидия 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):

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

2. Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей)	Нужное отметить *

* отмечаются дети, на которых назначаются услуги №№ 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 29

При наличии опеки над ребенком указать местонахождения органа установившего опеку

3. Назначенные выплаты перечислять:

реквизиты счета _____

(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законом порядке получателем государственной услуги либо его законным представителем)

реквизиты почтового отделения _____

(указываются реквизиты почтового отделения получателя государственной услуги либо его законного представителя)

4. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) выплат, ознакомлен.

5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 либо лица, представляющего интересы получателя государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном законом порядке) (подпись)

6. Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги _____

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

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка – уведомление

Регистрационный № 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 компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты,
ежемесячного пособия на ребенка, субсидий и иных
мер социальной поддержки

№ 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 компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

Отделение РЦМП (КВ) №__
в _____
муниципальном районе (городе)

**Решение
о назначении (предоставлении)
мер социальной поддержки**

№ _____

от «__» _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Назначить (предоставить):

№	Меры социальной поддержки	Размер выплаты	Дата назначения	Срок выплаты с ____ по ____
	ежемесячную компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДДУ			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 _____
№ телефона

по факсу _____
№ факса

по электронной почте _____
адрес электронной почты

специалист отделения _____
(Ф.И.О.) _____ подпись

Отделение РЦМП (КВ) №__

в

_____ муниципальном районе (городе)

Решение
об отказе в назначении (в предоставлении)
мер социальной поддержки

№ _____

от « ____ » _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Отказать в назначении (предоставлении) _____
(наименовании выплаты)

Причина отказа: _____

Руководитель отделения _____
(Ф.И.О.) _____ подпись

М.П.

Специалист отделения _____
(Ф.И.О.) _____ подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

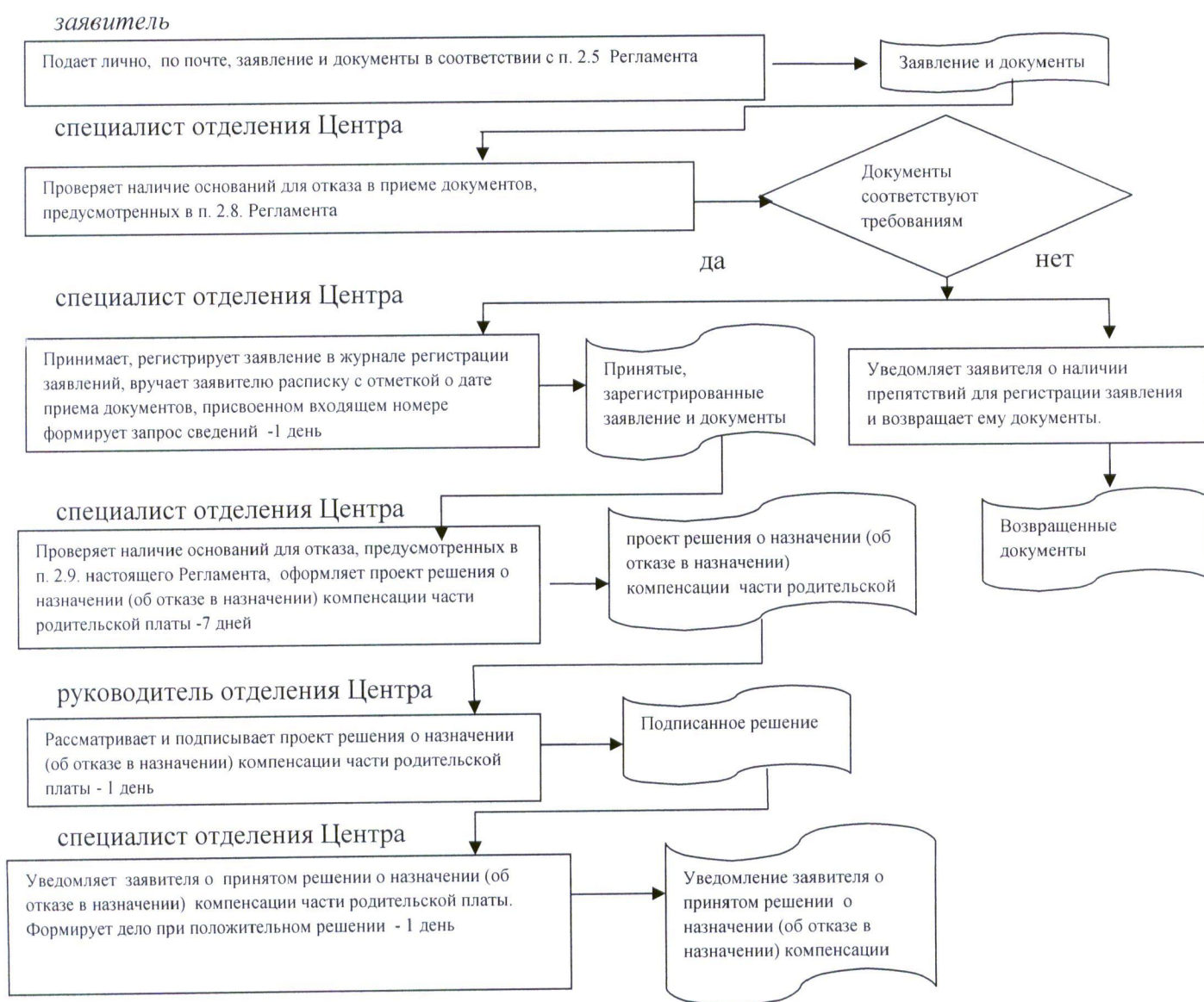
по электронной почте _____

адрес электронной почты

специалист отделения _____
(Ф.И.О.) _____ подпись

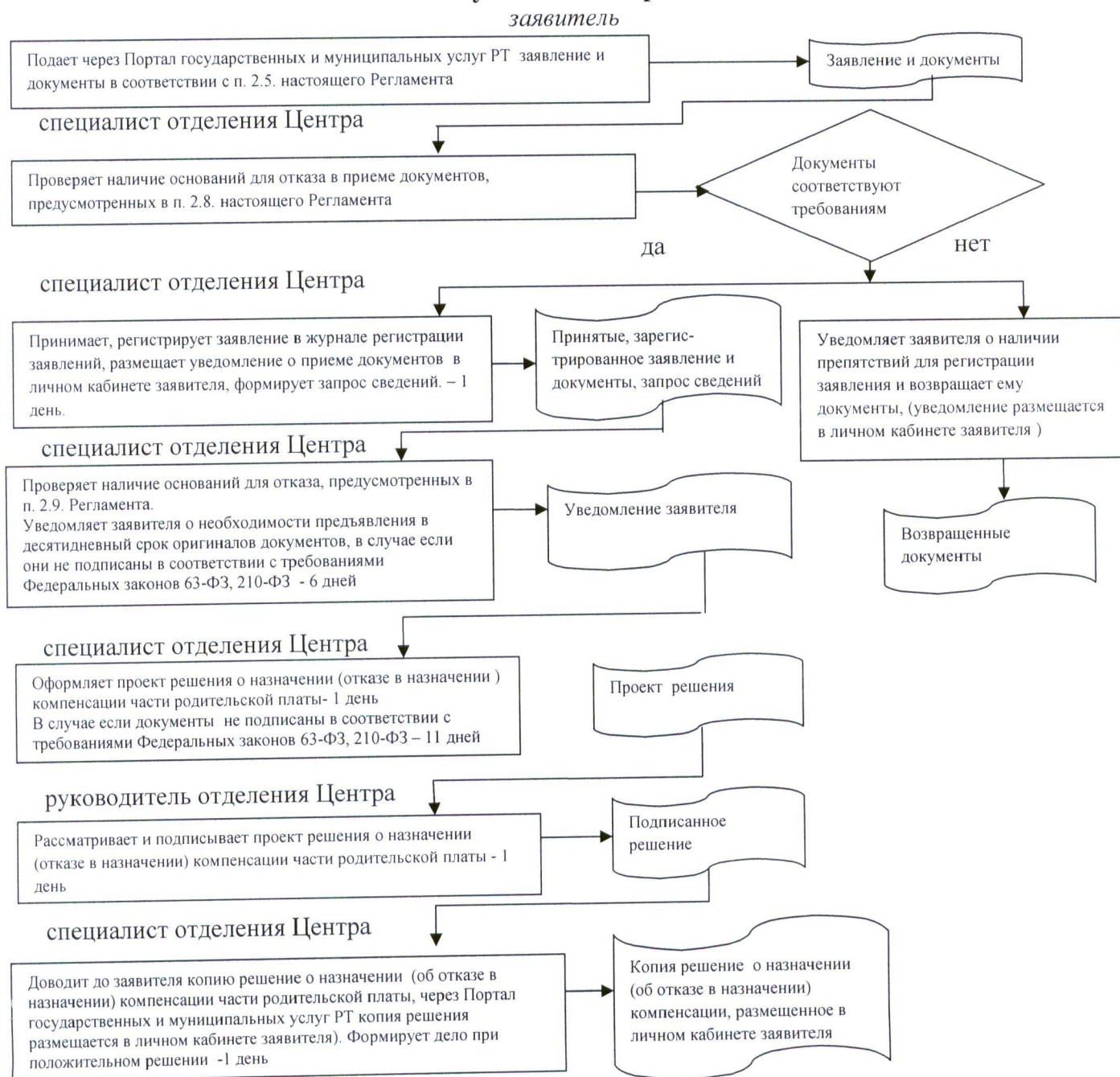
Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за ребенком в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования при личном
обращении заявителя**



Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за ребенком в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования при обращении
заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг
Республики Татарстан**



Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за предоставление государственной услуги по назначению
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования**

1. Отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
1.	Отделение №1 РЦМП городского округа «Набережные Челны»	(88552) 71-49-37 38-37-30 71-49-06 47-46-54	423823, г. Наб.Челны, бульвар Солнечный, д. 6. ул. Гидростроителей, д.14 kazan-rcmp1-1@mail.ru kazan-rcmp1-2@mail.ru
2.	Отделение №2 РЦМП Агрызского муниципального района	(885551) 2-10-66 2-29-51 2-42-33 2-28-32	422230, г. Агрыз, ул.К.Маркса, д. 8 kazan-rcmp2@mail.ru
3.	Отделение №3 РЦМП Азнакаевского муниципального района	(885592) 7-13-99 7-25-93 7-25-88	423332, г.Азнакаево, ул.Булгар, д.9/2 kazan-rcmp3@mail.ru
4.	Отделение №4 РЦМП Аксубаевского муниципального района	(884344) 2-92-76 2-92-75	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2. kazan-rcmp4@mail.ru
5.	Отделение №5 РЦМП Актанышского муниципального района	(885552) 3-22-97 3-20-54 3-22-96	423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д. 45 kazan-rcmp5@mail.ru
6.	Отделение №6 РЦМП Алексеевского муниципального района	(884341) 2-53-01 2-41-90	422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 kazan-rcmp6@mail.ru
7.	Отделение №7 РЦМП Алькеевского муниципального района	(884346) 2-0893 2-08-94	422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д. 9 kazan-rcmp7@mail.ru
8.	Отделение №8 ЦМП Альметьевского муниципального района	(88553) 43-81-96 32-45-47	423450, г.Альметьевск, ул. К.Цеткин, д.54А kazan-rcmp8@mail.ru

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
9.	Отделение №9 РЦМП Апастовского муниципального района	(884376) 2-10-80 2-10-81	422350, с.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 kazan-rcmp9@mail.ru
10.	Отделение №10 РЦМП Арского муниципального района	(884366) 3-13-51 3-13-54	422000, г. Арск, ул.Банковская, д.6в kazan-rcmp10@mail.ru
11.	Отделение №11 РЦМП Атнинского муниципального района	(884369) 2-10-84 2-16-57	422750, с. Большое Атня, ул. Октябрьская, д. 9 kazan-rcmp11@mail.ru
12.	Отделение №12 РЦМП Бавлинского муниципального района	(885569) 5-67-22 5-73-27 5-65-77	423930, г.Бавлы, ул.Площадь Победы, д. 4 kazan-rcmp12@mail.ru
13.	Отделение №13 РЦМП Балтасинско-гомуниципального района	(884368) 2-57-94 2-41-93	422250, с.Балтасы, ул.Х.Такташа, д. 3а kazan-rcmp13@mail.ru
14.	Отделение №14 РЦМП Бугульминского муниципального района	(885594) 6-55-70 5-02-50	423231, г.Бугульма, ул.Советская, д. 56 kazan-rcmp14@mail.ru
15.	Отделение №15 РЦМП Буинского муниципального района	(884374) 3-55-29 3-17-03	422430, г.Буинск, ул.Ленина, д.52 kazan-rcmp15@mail.ru
16.	Отделение №16 РЦМП Верхне-Услонского муниципального района	(884379) 2-22-69	422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок kazan-rcmp16@mail.ru
17.	Отделение №17 РЦМП Высокогорского муниципального района	(884365) 2-32-53 2-32-51	422700, пос.ж.д.ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д. 1а kazan-rcmp17@mail.ru
18.	Отделение №18 РЦМП Дрожжановского муниципального района	(884375) 2-30-07 2-25-80	422470, с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 kazan-rcmp18@mail.ru
19.	Отделение №19 РЦМП Елабужского муниципального района	(885557) 7-86-91 7-54-53	423600, г. Елабуга: ул. Спасская, д. 3; ул.Нефтяников, д.12. kazan-rcmp19@mail.ru
20.	Отделение №20 РЦМП Заинского муниципального района	(885558) 3-43-59 3-26-89	423520, г.Заинск, ул.Рафикова, д.10 kazan-rcmp20@mail.ru
21.	Отделение №21 РЦМП Зеленодольского муниципального района	(884371) 4-22-97 5-79-90	420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в kazan-rcmp21@mail.ru
22.	Отделение №22 РЦМП Кайбицкого муниципального района	(884370) 2-10-93	422330, с.Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 kazan-rcmp22@mail.ru
23.	Отделение №23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района	(884377) 2-17-54 2-16-84	422820, пгт Камское Устье, ул.Карла Маркса, д. 2 kazan-rcmp23@mail.ru
24.	Отделение №24 РЦМП Кукморского муниципального района	(884364) 2-83-94 2-61-09	422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д. 44 kazan-rcmp24@mail.ru

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
25.	Отделение №25 РЦМП Лаишевского муниципального района	(884378) 2-54-48 2-55-82	422610, пгт Лаишево, ул.Первомайская, д. 35 kazan-rcmp25@mail.ru
26.	Отделение №26 РЦМП Лениногорского муниципального района	(885595) 5-84-27 5-55-71 5-08-05	423250, г.Лениногорск, ул.Горького, д. 21 kazan-rcmp26@mail.ru
27.	Отделение №27 РЦМП Мамадышского муниципального района	(885563) 3-12-64 3-22-83 3-29-82	422190, г.Мамадыш, ул.Советская, д.10 kazan-rcmp27@mail.ru
28.	Отделение №28 РЦМП Менделеевского муниципального района	(885549) 2-19-72 2-23-00	423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д. 7а kazan-rcmp28@mail.ru
29.	Отделение №29 РЦМП Мензелинского муниципального района	(885555) 3-10-50 3-18-22	423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д.80 kazan-rcmp29@mail.ru
30.	Отделение №30 РЦМП Муслюмовского муниципального района	(885556) 2-38-34	423970, с.Муслюмово, ул.Пушкина, д.47 kazan-rcmp30@mail.ru
31.	Отделение №31 РЦМП Нижнекамского муниципального района	(88555) 45-43-98 45-43-88 45-44-89 45-43-92	423570, г.Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 kazan-rcmp31@mail.ru
32.	Отделение №32 РЦМП Новошешминского муниципального района	(884348) 2-27-91 2-20-30	423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д. 80 kazan-rcmp32@mail.ru
33.	Отделение №33 РЦМП Нурлатского муниципального района	(884345) 2-06-64 2-06-77 2-06-81	423042, г.Нурлат, ул.Школьная, д. 8 kazan-rcmp33@mail.ru
34.	Отделение №34 РЦМП Пестречинского муниципального района	(884367) 3-06-69	422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д. 20 kazan-rcmp34@mail.ru
35.	Отделение №35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района	(884361) 2-11-08	422650, с.Рыбная Слобода, ул.Заводская, д. 6а kazan-rcmp35@mail.ru
36.	Отделение №36 РЦМП Сабинского муниципального района	(884362) 2-48-34 2-49-21	422060, с.Богатые Сабы, ул.Тукая, д. 87 kazan-rcmp36@mail.ru
37.	Отделение №37 РЦМП Сармановского муниципального района	(885559) 2-42-57	423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева, д. 36 kazan-rcmp37@mail.ru
38.	Отделение №38 РЦМП Спасского муниципального района	(884347) 3-93-27	422864, с.Болгары, ул.Хирурга Шеронова, д. 13 kazan-rcmp38@mail.ru
39.	Отделение №39 РЦМП Тетюшского муниципального района	(884373) 2-62-09 2-62-33	422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д. 114 kazan-rcmp39@mail.ru
40.	Отделение №40 РЦМП Тукаевского муниципального района	(88552) 71-31-00 70-13-41	423802, г.Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 kazan-rcmp40@mail.ru

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
41.	Отделение №41 РЦМП Тюлячинского муниципального района	(884360) 2-11-39 2-13-41	422080, с.Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 kazan-rcmp41@mail.ru
42.	Отделение №42 РЦМП Черемшанского муниципального района	(884396) 2-29-38 2-26-34	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 kazan-rcmp42@mail.ru
43.	Филиал №43 РЦМП Чистопольского муниципального района	(884342) 5-11-06 5-33-98	422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д. 45 kazan-rcmp43@mail.ru
44.	Отделение №44 РЦМП Ютазинского муниципального района	(885593) 2-87-57 2-79-26 2-92-95	423950, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 kazan-rcmp44@mail.ru
45.	отделение РЦМП по Авиастроительному району город Казань	(8843) 571-58-00 571-63-71	420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 kazan-rcmp45A@mail.ru
46.	отделение РЦМП по Вахитовскому району город Казань	(8843) 236-98-11 238-23-29	420197, г. Казань, ул. Вишневского, д.10 kazan-rcmp45V@mail.ru
47.	отделение РЦМП по Кировскому району город Казань	(8843) 236-98-11 238-23-29 294-37-42	420102 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5, 420077, г. Казань, ул. Ильича, д. 19 kazan-rcmp45K@mail.ru
48.	отделение РЦМП по Московскому району город Казань	(8843) 554-89-54 564-81-58 564-81-62 564-81-66	420095, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81 kazan-rcmp45M@mail.ru
49.	отделение РЦМП по Ново- Савиновскому району город Казань	(8843) 523-75-82	420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37 kazan-rcmp45N@mail.ru
50.	отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань	(8843) 224-30-61 224-35-05	420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 kazan-rcmp45P@mail.ru
51.	отделение РЦМП по Советскому району город Казань	(8843) 272-51-79 273-59-99 263-90-60	420073, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д.33 420100, г. Казань, ул. Кайбицкая, д. 3 kazan-rcmp45S@mail.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-02	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