



**ПРИКАЗ**

08.12.2014

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных

**БОЕРЫК**

№ <u>045</u>
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО <u>20.12.2014</u> г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>2649</u>

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 ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных (далее - Регламент).

2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.

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 08.12.14 № 645

### **Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных (далее – Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных (далее – государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных (далее - получатель).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители получателя государственной услуги, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, либо лица, уполномоченные заявителями действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

Законный представитель – родитель, с которым проживает ребенок, усыновитель, приемный родитель.

1.4. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи

(компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства законного представителя получателя государственной услуги (далее – отделение Центра).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты отделений 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)».

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в отделениях Центра;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан - <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.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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);

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

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

Законом Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» (далее -

Закон № 63-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004, № 12 (II часть), с учетом внесенных изменений);

Положением о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2004 № 542 «Об утверждении Положения о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан» (далее – Положение, утвержденное постановлением КМ РТ № 542) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 1-2, ст. 0018, 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, 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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Порядком информационного обмена между организациями – участниками системы предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 № 20 «Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 20) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений).

1.6. 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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги.	Назначение ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных (далее – ежемесячная субсидия на проезд).	п. 8 ст.8 Закона № 63-ЗРТ; п.1.1 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 542
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу.	Отделение Центра.	п. 5.1 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 542
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.	Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд.	п. 5.5 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 542
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.	Назначение ежемесячной субсидии на проезд осуществляется в течение десяти дней <sup>1</sup> со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.	п. 5.5 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 542
2.5. Исчерпывающий перечень	Заявление о назначении ежемесячной субсидии на	п.п. 5.2, 5.4 Положения,

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>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.</p>	<p>проезд по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;</p> <p>справка из общеобразовательной организации, расположенной за пределами территории Республики Татарстан, профессиональной образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка, с указанием даты выпуска из образовательной организации.</p> <p>Лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа), и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, при наличии возможности - в электронной форме.</p>	<p>утвержденного постановлением КМ РТ № 542</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о государственной регистрации рождения детей (в органах ЗАГС);</li> <li>о передаче ребенка в приемную семью (в органах местного самоуправления);</li> <li>о лишении родительских прав (в органах местного</li> </ul>	<p>п.6 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 20</p>

<p>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>самоуправления); о составе семьи получателя государственной услуги (выписка из домовой книги) (в уполномоченных органах); об обучении ребенка в общеобразовательной организации на территории Республики Татарстан (из общеобразовательной организации). При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг дополнительно получаются по каналам межведомственного взаимодействия: сведения о подтверждении действительности регистрации заявителя по месту жительства, указанного в заявлении (в Федеральной миграционной службе); сведения о действительности паспорта заявителя (в Федеральной миграционной службе).</p>	
<p>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.</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p>	<p>п. 9 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 542</p>

<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>	<p>2. Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>3. Непредъявление оригиналов документов, если их копии не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа), в случае личного обращения заявителя.</p> <p>4. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту постоянного жительства.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.</p>	<p>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 – 10 дней со дня направления уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов или их копий, заверенных нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа).</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа), в десятидневный срок со дня уведомления о необходимости их предъявления, в случае направления заявления и документов в электронной форме, если они</p>	



	<p>не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронной форме, документам, предъявленным заявителем на бумажном носителе;</p> <p>наличие в семье менее трех детей в возрасте до 18 лет в случае, если:</p> <p>ребенок (дети) находится (находятся) на полном государственном обеспечении (кроме детей, находящихся на полном государственном обеспечении в связи с обучением);</p> <p>дети, в отношении которых родители (единственный родитель) лишены родительских прав либо родительские права которых ограничены по решению суда;</p> <p>ребенок (дети) передан (ы) под опеку;</p> <p>ребенок в возрасте до 18 лет приобрел дееспособность в связи с вступлением в брак или его эмансипацией;</p> <p>окончен срок действия договора о приемной семье;</p> <p>последовала смерть ребенка (детей).</p>	<p>п. 5.7 Положения, утвержденного постановлением КМ РТ № 542</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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	<p>п.1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.</p>	<p>В день поступления заявления со всеми необходимыми документами.</p>	
<p>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>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: - расположенность помещений отделений Центра в</p>	

	<p>зоне доступности к общественному транспорту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;</li> <li>- возможность подачи заявления в электронном виде;</li> <li>- возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги посредством информационных ресурсов через сеть Интернет.</li> </ul> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>- соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами.</li> </ul>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>После реализации в 2015 году возможности предоставления государственной услуги в электронном виде 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 <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a>.</p> <p>В случае, если заявление и копии документов,</p>	

представленные 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 выплаты принимается при предъявлении в отделение Центра указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента оригиналов документов или их копий, заверенных нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа).

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 электронной форме.

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 в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной субсидии на проезд.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной субсидии на проезд 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) ежемесячной субсидии на проезд;

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина, направлении по почте, либо размещение результата государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при обращении гражданина через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

3.1.3. 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.

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

Специалист отделения Центра 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 либо направлении заявления и документов по почте.

3.3.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель подает заявление о назначении ежемесячной субсидии на проезд в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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

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 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. При получении заявления и документов по почте специалист отделения Центра возвращает документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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 (направление) заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы с письменным объяснением причин для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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, рожденных после 23.10.2013г., - из органов ЗАГС;

об обучении ребенка в общеобразовательной организации на территории Республики Татарстан - из общеобразовательных организаций;

о составе семьи заявителя (выписка из домовой книги) - из уполномоченных органов.

3.3.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной субсидии на проезд, 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 в случае регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан - в органы ЗАГС (запрашиваются с 01.01.2015г.);

о передаче ребенка в приемную семью - в органы местного самоуправления;  
о лишении родительских прав - в органы местного самоуправления.

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

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

3.3.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд.

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

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

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

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд 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) ежемесячной субсидии на проезд.

3.3.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд 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) ежемесячной субсидии на проезд на подпись.

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

### 3.3.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

доводит до заявителя решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, 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, 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 документы, указанные 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 наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра уведомляет заявителя путем направления сообщения в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и документов.

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 путем направления сообщения в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о принятии документов и регистрации заявления.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, уведомление 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 года - из органов ЗАГС;



о составе семьи получателя государственной услуги (выписка из домовой книги) - из уполномоченных органов.

об обучении ребенка в общеобразовательной организации на территории Республики Татарстан - из общеобразовательных организаций.

3.4.2.2. Специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации детей, родившихся до 23.10.2013г., - в органы ЗАГС (запрашиваются с 1.01.2015г.);

о передаче ребенка в приемную семью - в органы местного самоуправления;

о лишении родительских прав - в органы местного самоуправления;

о составе семьи получателя государственной услуги (выписка из домовой книги) - в уполномоченные органы;

о подтверждении действительности паспорта заявителя - в Федеральную миграционную службу, если заявление и документы (копии документов) подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

о подтверждении действительности регистрации получателя по месту жительства, указанном в заявлении, - в Федеральную миграционную службу, если заявление и документы (копии документов) подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

При наличии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной субсидии на проезд, специалист отделения Центра освобождается от обязанности направления соответствующего запроса.

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

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

3.4.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд.

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, при обращении законного представителя получателя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем;

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

уведомление заявителя путем направления сообщения в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о необходимости предъявления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, на бумажных носителях, в десятидневный срок со дня направления данного сообщения, 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) ежемесячной субсидии на проезд в электронной форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

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 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) ежемесячной субсидии на проезд 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) ежемесячной субсидии на проезд в электронной форме.

3.4.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд 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, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью.

3.4.4. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра:

направляет в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью;

оформляет личное дело заявителя.

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

Результат процедур: решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной субсидии на проезд, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью, направленное в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

### **5. 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 ежемесячной субсидии на проезд  
обучающимся в общеобразовательных  
организациях и профессиональных  
образовательных организациях до окончания  
ими обучения, но не более чем до достижения  
ими возраста восемнадцати лет из семей,  
имеющих трех и более детей в возрасте до 18  
лет, включая приемных  
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, адрес электронной почты)

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

Действующий на основании \_\_\_\_\_

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

**1. Прошу назначить** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя выплат)

	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 законодательством порядке получателем государственной услуги либо его законным представителем)

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

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

5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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, заявителя либо лица, представляющего интересы получателя государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном 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 ежемесячной субсидии на проезд  
обучающимся в общеобразовательных  
организациях и профессиональных  
образовательных организациях до окончания  
ими обучения, но не более чем до достижения  
ими возраста восемнадцати лет из семей,  
имеющих трех и более детей в возрасте до 18  
лет, включая приемных

### 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 ежемесячной субсидии на проезд  
обучающимся в общеобразовательных  
организациях и профессиональных  
образовательных организациях до окончания ими  
обучения, но не более чем до достижения ими  
возраста восемнадцати лет из семей, имеющих  
трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая  
приемных

рекомендуемая форма

Решение  
о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

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

назначить

№	Меры социальной поддержки	Размер выплаты	Дата назначения	Срок выплаты с _____ по _____
	ежемесячную субсидию на проезд			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 (предоставлении)  
мер социальной поддержки

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_

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

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

Отказать в назначении \_\_\_\_\_  
(наименование выплаты)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Руководитель отделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону \_\_\_\_\_

№ телефона

по факсу \_\_\_\_\_

№ факса

по электронной почте \_\_\_\_\_

адрес электронной почты

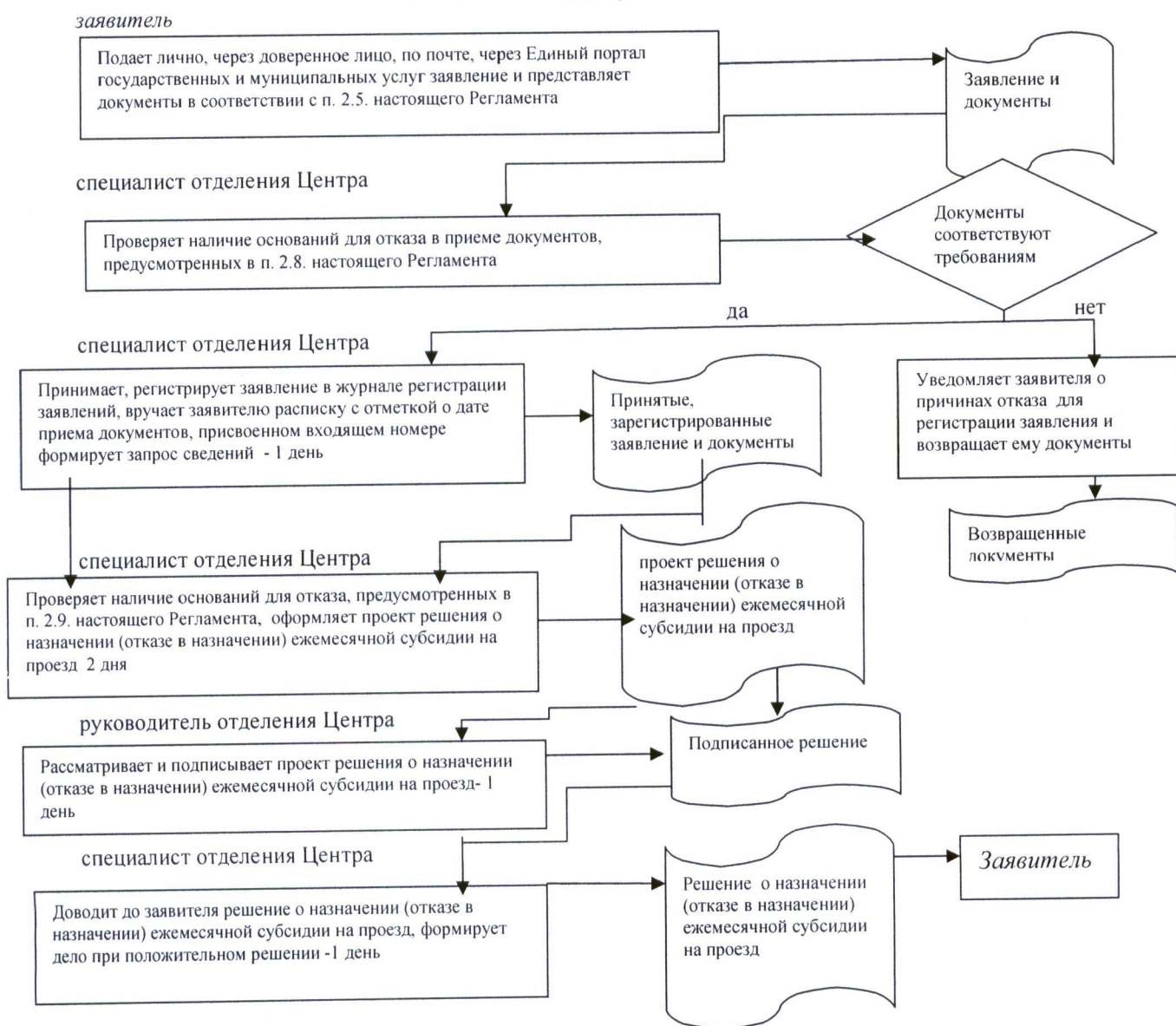
специалист отделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
подпись

## Приложение 4

К Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных

## Блок-схема

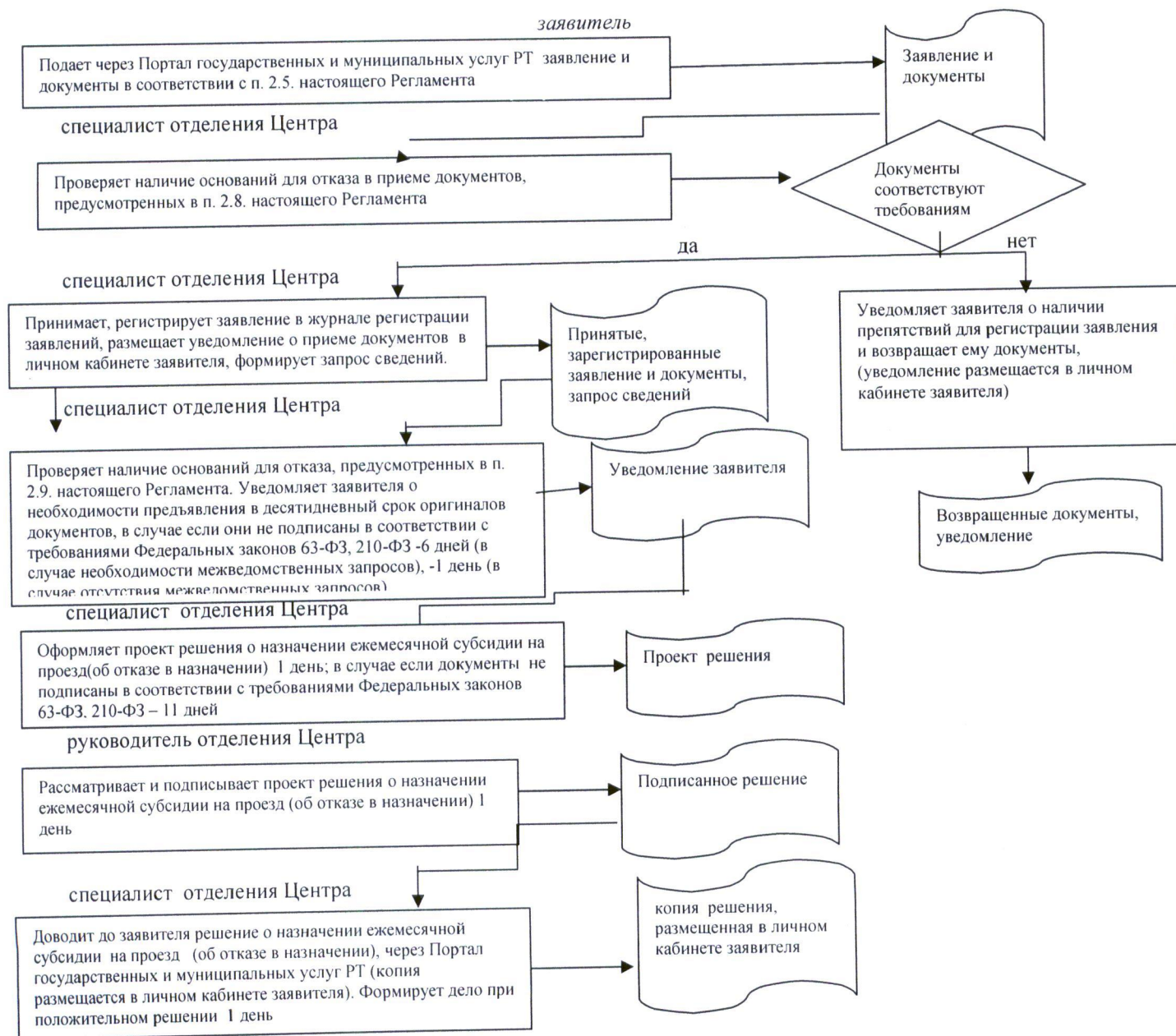
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая приемных, при личном обращении заявителя либо направлении заявления и документов по почте



**Приложение 5**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению ежемесячной субсидии на проезд  
обучающимся в общеобразовательных  
организациях и профессиональных  
образовательных организациях до окончания  
ими обучения, но не более чем до достижения  
ими возраста восемнадцати лет из семей,  
имеющих трех и более детей в возрасте до 18  
лет, включая приемных

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
назначению ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в  
общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных  
организациях до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими  
возраста восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до  
18 лет, включая приемных, при обращении заявителя через Портал  
государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан



Приложение (справочное)  
 К Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги по  
 назначению ежемесячной субсидии на проезд  
 обучающимся в общеобразовательных  
 организациях и профессиональных  
 образовательных организациях до окончания  
 ими обучения, но не более чем до достижения  
 ими возраста восемнадцати лет из семей,  
 имеющих трех и более детей в возрасте до 18  
 лет, включая приемных

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах,  
 ответственных за предоставление государственной услуги по назначению  
 ежемесячной субсидии на проезд обучающимся в общеобразовательных  
 организациях и профессиональных образовательных организациях до  
 окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста  
 восемнадцати лет из семей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет,  
 включая приемных

**1. Отделения Республиканского центра материальной помощи  
 (компенсационных выплат) в муниципальных образованиях**

№ п/п	Наименование отделения Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)	Телефон	Адрес
1	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-66 2-29-51 2-42-33 2-28-32	422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д.8 <a href="mailto:kazan-rzmp2@mail.ru">kazan-rzmp2@mail.ru</a>
2	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Азнакаевском муниципальном районе	(855592) 7-13-99 7-25-93 7-25-88	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д.9/2 <a href="mailto:kazan-rzmp3@mail.ru">kazan-rzmp3@mail.ru</a>
3	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Аксубаевском муниципальном районе	(884344) 2-92-76 2-92-75	423060,пгт Аксубаево, ул.Мазилина, д.2 <a href="mailto:kazan-rzmp4@mail.ru">kazan-rzmp4@mail.ru</a>
4	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Актанышском муниципальном районе	(885552) 3-22-97 3-20-54 3-22-96	423740, с. Актаныш, ул.Юбилейная, д.45 <a href="mailto:kazan-rzmp5@mail.ru">kazan-rzmp5@mail.ru</a>

№ п/п	Наименование отделения Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)	Телефон	Адрес
5	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Алексеевском муниципальном районе	(884341) 2-53-01 2-41-90	422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д.8 <a href="mailto:kazan-rzmp6@mail.ru">kazan-rzmp6@mail.ru</a>
6	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Алькеевском муниципальном районе	(884346) 2-08-93 2-08-94	422870, с. Базарные Матаки, ул.Ленина, д.9 <a href="mailto:kazan-rzmp7@mail.ru">kazan-rzmp7@mail.ru</a>
7	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Альметьевском муниципальном районе	(88553) 43-81-96 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул.К.Цеткин, д.54а <a href="mailto:kazan-rzmp8@mail.ru">kazan-rzmp8@mail.ru</a>
8	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Апастовском муниципальном районе	(884376) 2-10-80 2-10-81	422350,с. Апастово, ул.Шоссейная, д.5 <a href="mailto:kazan-rzmp9@mail.ru">kazan-rzmp9@mail.ru</a>
9	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Арском муниципальном районе	(884366) 3-13-51 3-13-54	422000, г. Арск, ул. Банковская, д.6в <a href="mailto:kazan-rzmp10@mail.ru">kazan-rzmp10@mail.ru</a>
10	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Атинском муниципальном районе	(884369) 2-10-84 2-16-57	422750,с.Б.Атня, ул. Октябрьская, 9 <a href="mailto:kazan-rzmp11@mail.ru">kazan-rzmp11@mail.ru</a>
11	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Бавлинском муниципальном районе	(885569) 5-67-22 5-73-27 5-65-77	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д.4 <a href="mailto:kazan-rzmp12@mail.ru">kazan-rzmp12@mail.ru</a>
12	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Балтасинском муниципальном районе	(884368) 2-57-89 2-41-93	422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д.3а <a href="mailto:kazan-rzmp13@mail.ru">kazan-rzmp13@mail.ru</a>
13	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в	(885594) 6-55-70 5-02-50	423230, г. Бугульма, ул.Советская, д.56 <a href="mailto:kazan-rzmp14@mail.ru">kazan-rzmp14@mail.ru</a>



№ п/п	Наименование отделения Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)	Телефон	Адрес
	Бугульминском муниципальном районе		
14	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Буинском муниципальном районе	(884374) 3-17-03 3-55-29	422430, г. Буинск, ул.Ленина, д.52 <a href="mailto:kazan-rzmp15@mail.ru">kazan-rzmp15@mail.ru</a>
15	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Верхнеуслонском муниципальном районе	(884379) 2-22-69	422570, с. Верхний Услон, ул.Медгородок <a href="mailto:kazan-rzmp16@mail.ru">kazan-rzmp16@mail.ru</a>
16	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Высокогорском муниципальном районе	(884365) 2-32-53 2-32-51	422700, пос.ж - д.ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д.1а <a href="mailto:kazan-rzmp17@mail.ru">kazan-rzmp17@mail.ru</a>
17	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Дрожжановском муниципальном районе	(884375) 2-30-07 2-25-80	422470, с. Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д.15 <a href="mailto:kazan-rzmp18@mail.ru">kazan-rzmp18@mail.ru</a>
18	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Елабужском муниципальном районе	(885557) 7-86-91 7-54-53	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д.3 <a href="mailto:kazan-rzmp19@mail.ru">kazan-rzmp19@mail.ru</a>
19	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Заинском муниципальном районе	(885558) 3-26-89 3-43-59	423520, г. Заинск, ул.Рафикова, д.10 <a href="mailto:kazan-rzmp20@mail.ru">kazan-rzmp20@mail.ru</a>
20	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Зеленодольском муниципальном районе	(884371) 4-22-97 5-79-90	422540, г. Зеленодольск, ул.К.Маркса, д.57в <a href="mailto:kazan-rzmp21@mail.ru">kazan-rzmp21@mail.ru</a>
21	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Кайбицком муниципальном районе	(884370) 2-10-93	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д.7 <a href="mailto:kazan-rzmp22@mail.ru">kazan-rzmp22@mail.ru</a>
22	Отделение Республиканского	(884377)	422820, пгт Камское

№ п/п	Наименование отделения Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)	Телефон	Адрес
	центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Камско-Устьинском муниципальном районе	2-17-54 2-16-84	Устье, ул.К.Маркса, д.2 <a href="mailto:kazan-rzmp23@mail.ru">kazan-rzmp23@mail.ru</a>
23	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Кукморском муниципальном районе	(884364) 2-83-94 2-61-09	422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д.44 <a href="mailto:kazan-rzmp24@mail.ru">kazan-rzmp24@mail.ru</a>
24	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Лаишевском муниципальном районе	(884378) 2-54-48 2-55-82	422610, г. Лаишево, ул.Первомайская, д.35 <a href="mailto:kazan-rzmp25@mail.ru">kazan-rzmp25@mail.ru</a>
25	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Лениногорском муниципальном районе	(885595) 5-84-27 5-55-71 5-08-05	423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д.21 <a href="mailto:kazan-rzmp26@mail.ru">kazan-rzmp26@mail.ru</a>
26	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Мамадышском муниципальном районе	(885563) 3-12-64 3-22-83 3-29-82	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д.10 <a href="mailto:kazan-rzmp27@mail.ru">kazan-rzmp27@mail.ru</a>
27	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Менделеевском муниципальном районе	(885549) 2-23-00 2-19-72	423650, г.Менделеевск, ул. Бурмистрова, д.7а <a href="mailto:kazan-rzmp28@mail.ru">kazan-rzmp28@mail.ru</a>
28	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Мензелинском муниципальном районе	(885555) 3-10-50 3-18-22	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д.80 <a href="mailto:kazan-rzmp29@mail.ru">kazan-rzmp29@mail.ru</a>
29	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Муслюмовском муниципальном районе	(885556) 2-38-34	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д.47 <a href="mailto:kazan-rzmp30@mail.ru">kazan-rzmp30@mail.ru</a>
30	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в	(88552) 71-49-37 38-37-30	423805, г.Набережные Челны, б-р Солнечный,д.6 ул.Гидростроителей,д.14

№ п/п	Наименование отделения Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)	Телефон	Адрес
	муниципальном образовании «город Набережные Челны»	47-46-54 71-49-06	<a href="mailto:kazan-rzmp1-1@mail.ru">kazan-rzmp1-1@mail.ru</a> <a href="mailto:kazan-rzmp1-2@mail.ru">kazan-rzmp1-2@mail.ru</a>
31	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Нижнекамском муниципальном районе	(888555) 45-43-98 45-43-88 44-44-89 45-43-92	423570, г.Нижнекамск, проспект Мира, д.60 <a href="mailto:kazan-rzmp31@mail.ru">kazan-rzmp31@mail.ru</a>
32	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Новошешминском муниципальном районе	(884348) 2-20-30	423190, с. Новошешминск, ул.Советская, д.80 <a href="mailto:kazan-rzmp32@mail.ru">kazan-rzmp32@mail.ru</a>
33	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Нурлатском муниципальном районе	(884345) 2-06-64 2-06-77 2-06-81	423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д.8 <a href="mailto:kazan-rzmp33@mail.ru">kazan-rzmp33@mail.ru</a>
34	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Пестречинском муниципальном районе	(884367) 3-06-69	422770, с. Пестрецы, ул.Советская, д. 20 <a href="mailto:kazan-rzmp34@mail.ru">kazan-rzmp34@mail.ru</a>
35	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(884361) 2-11-08	422650, с. Рыбная Слобода, ул.Заводская, ба <a href="mailto:kazan-rzmp35@mail.ru">kazan-rzmp35@mail.ru</a>
36	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Сабинском муниципальном районе	(884362) 2-48-34 2-49-21	422060, пгт. Богатые Сабы, ул.Тукая, д.87 <a href="mailto:kazan-rzmp36@mail.ru">kazan-rzmp36@mail.ru</a>
37	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Сармановском муниципальном районе	(885559) 2-42-57	423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева, 36 <a href="mailto:kazan-rzmp37@mail.ru">kazan-rzmp37@mail.ru</a>
38	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Спасском муниципальном районе	(884347) 3-93-27	422840, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д.13 <a href="mailto:kazan-rzmp38@mail.ru">kazan-rzmp38@mail.ru</a>
39	Отделение Республиканского	(884373)	422370, г.Тетюши,

№ п/п	Наименование отделения Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)	Телефон	Адрес
	центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Тетюшском муниципальном районе	2-62-09 2-62-33	ул.Ленина, д.114 <a href="mailto:kazan-rzmp39@mail.ru">kazan-rzmp39@mail.ru</a>
40	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Тукаевском муниципальном районе	(88552) 71-31-00 70-13-41	423807, г.Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 <a href="mailto:kazan-rzmp40@mail.ru">kazan-rzmp40@mail.ru</a>
41	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Тюлячинском муниципальном районе	(884360) 2-11-39 2-13-41	422080, с. Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 <a href="mailto:kazan-rzmp41@mail.ru">kazan-rzmp41@mail.ru</a>
42	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Черемшанском муниципальном районе	(884396) 2-29-38 2-26-34	423100, с.Черемшан, ул.Титова, д.26 <a href="mailto:kazan-rzmp42@mail.ru">kazan-rzmp42@mail.ru</a>
43	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Чистопольском муниципальном районе	(884342) 5-33-98 5-11-06	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 <a href="mailto:kazan-rzmp43@mail.ru">kazan-rzmp43@mail.ru</a>
44	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Ютазинском муниципальном районе	(885593) 2-87-57 2-79-26 2-92-95	423950, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 <a href="mailto:kazan-rzmp44@mail.ru">kazan-rzmp44@mail.ru</a>
45	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Авиастроительном районе г.Казани	(8843) 571-58-00 571-63-71	420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 <a href="mailto:kazan-rzmp45A@mail.ru">kazan-rzmp45A@mail.ru</a>
46	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Вахитовском районе г.Казани	(8843) 236-98-11 238-23-29	420197, г. Казань, ул. Вишневого, д. 10 <a href="mailto:kazan-rzmp45V@mail.ru">kazan-rzmp45V@mail.ru</a>
47.	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Кировском районе г.Казани	(8843) 294-37-42	420102, г. Казань, ул. Г.Баруди, д. 5 <a href="mailto:kazan-rzmp45K@mail.ru">kazan-rzmp45K@mail.ru</a>
48.	Отделение Республиканского	(8843)	420095, г. Казань,

№ п/п	Наименование отделения Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)	Телефон	Адрес
	центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Московском районе г.Казани	554-89-54 564-81-58 564-81-62 564-81-66	ул. Блюхера, д. 81 <a href="mailto:kazan-rzmp45M@mail.ru">kazan-rzmp45M@mail.ru</a>
49.	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Ново-Савиновском районе г.Казани	(8843) 523-75-82	420124, г. Казань, пр.Ямашева, д. 37 <a href="mailto:kazan-rzmp45N@mail.ru">kazan-rzmp45N@mail.ru</a>
50.	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Приволжском районе г.Казани	(8843) 224-30-61 224-35-05	420110, г. Казань, ул.Р.Зорге, д. 39 <a href="mailto:kazan-rzmp45P@mail.ru">kazan-rzmp45P@mail.ru</a>
51.	Отделение Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат) в Советском районе г.Казани	(8843) 272-51-79 273-59-99 263-90-60	420073, г. Казань, ул.А.Кутуя, д. 39 420100, г. Казань, ул.Кайбицкая, д. 3 <a href="mailto:kazan-rzmp45S@mail.ru">kazan-rzmp45S@mail.ru</a>

**2. Министерство труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	<a href="mailto:mtsz@tatar.ru">mtsz@tatar.ru</a>
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	557-20-77	<a href="mailto:Elena.Zenina@tatar.ru">Elena.Zenina@tatar.ru</a>
Начальник отдела аудита предоставляемых мер социальной поддержки	557-20-86	<a href="mailto:Elvira.Pislegina@tatar.ru">Elvira.Pislegina@tatar.ru</a>

## 3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления социального развития	264-77-29	<a href="mailto:pisma@tatar.ru">pisma@tatar.ru</a>