



ПРИКАЗ

10.04.2015

БОЕРЫК

№ 224

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"25" 05 2015 г.
ТЕРЧ №273
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 10.04.2015 № 224

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - получатель).

1.3 Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, 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).

1.4. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - отделение Центра).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы отделения Центра: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, 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 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 - <http://mtsz.tatarstan.ru>;

3) при устном обращении в отделение Центра, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) (лично или по телефону);

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее - Федеральный закон № 81-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1929, 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);

Порядком и условиями назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (далее - Порядок, утвержденный Приказом № 1012н) (Российская газета, 27.01.2010, № 15, 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);

Правилами расходования в 2008 году средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Республики Татарстан на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, утвержденными постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.07.2008 № 478 «Об утверждении Правил расходования в 2008 году средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Республики Татарстан на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее - Правила) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2008, № 29, ст.1122, с учетом внесенных изменений).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в

документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - пособие на ребенка военнослужащего).	ст. 3 Федерального закона № 81-ФЗ
2.2. Наименование органа (учреждения) непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан.	п.6 Правил.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего.	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги	Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего осуществляется в течение десяти дней ¹ со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.	п.77 Порядка, утвержденного Приказом № 1012н.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о назначении пособия на ребенка военнослужащего с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке, согласно прилагаемой форме (Приложение 1). 2. Документ, подтверждающий рождение ребенка за 	п.7 6 Порядка, утвержденного Приказом № 1012н

¹ Длительность процедур исчисляется в календарных днях.

<p>актами для предоставления государственной услуги, а также государственных услуг, которые предоставляются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>пределами территории Российской Федерации: копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяемый штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года; документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции; документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года. Справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва (Приложение 2).</p>
--	---

	<p>3. В случае наличия соответствующих оснований - копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.</p> <p>Лица, уполномоченные получателями государственной услуги, и законные представители получателей государственной услуги, дополнительно 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 законом порядке, и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, при обращении предъявляют документ, удостоверяющий личность; иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации - документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство; беженцы - удостоверение беженца.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.</p>	<p>п. 76 Порядка, утвержденного Приказом № 1012н.</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</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения:</p> <p>о государственной регистрации рождения детей (в органах ЗАГС);</p> <p>о государственной регистрации смерти детей (в органах ЗАГС);</p> <p>об установлении над ребенком опеки, о лишении родительских прав, о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (в органах местного</p>	

<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>самоуправления);</p> <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 заявителю в предоставлении услуги.</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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p>

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявлений 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 более 10 дней со дня уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов или их копий заверенных в установленном законом порядке.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;
 непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных в установленном законом порядке, на бумажных носителях, 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 № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, в течение десяти дней со дня уведомления о необходимости их предъявления;

представление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;

обращение за предоставлением государственной услуги по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращение матери, опекуна либо другого родственника ребенка курсанта военной профессиональной образовательной

п. 4, 69, 71, 80

Порядка, утвержденного
 Приказом № 1012н

	<p>организации и военной образовательной организации высшего образования;</p> <p>обращение граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;</p> <p>обращение граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, лишенных родительских прав либо ограниченных в родительских правах;</p> <p>обращение граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;</p> <p>обращение лица, осуществляющего уход за ребенком одновременно с другими лицами, если пособие на ребенка назначено иному лицу из числа осуществляющих уход.</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 государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>

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	Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	п. 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении государственной услуги			В день поступления заявления.	
2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг			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.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,			Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений отделения в зоне доступности к обществу транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах,	п.2.4 Постановления КМ РТ № 880

<p>возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан; возможность подачи заявления в электронном виде; возможность получения заявителем результатов предоставления государственной 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 (после реализации возможности подачи заявления и документов в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра; количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра; при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:
---	---

	<p>1. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ - непосредственного взаимодействия не требуется;</p> <p>2. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ - не более одного.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (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.</p> <p>При наличии технической возможности подачи 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.</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</p>

<p>закона № 210-ФЗ, решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего принимается при предъявлении в отделение Центра документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента в сроки, установленные в пункте 2.9 Регламента.</p>	
---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

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

принятие и регистрация заявления и документов;

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

подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего;

выдача заявителю результата государственной услуги;

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 5 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 6 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 лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию 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 пособия на ребенка военнослужащего в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном законом порядке, могут быть направлены по почте.

Заявление и документы (копии документов), могут быть направлены по электронной почте в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

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 3);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте специалист отделения Центра возвращает документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка о приеме документов, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, 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 23.10.2013г., из органов ЗАГС;

3.3.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы;

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013г., в органы ЗАГС;

о государственной регистрации смерти детей в органы ЗАГС;

об установлении над ребенком опеки, лишении 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) пособия на ребенка военнослужащего.

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

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего 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) пособия на ребенка военнослужащего по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.3.3.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего 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) пособия на ребенка военнослужащего.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего, 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) пособия на ребенка военнослужащего 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 о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего, 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 направляет 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 отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 3);

уведомление заявителя путем направления сообщения в 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 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.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, отказ в приеме документов, 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 23.10.2013г., из органов ЗАГС;

3.4.2.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы;

о государственной регистрации рождения детей, родившихся до 23.10.2013г., в органы ЗАГС;

о государственной регистрации смерти детей в органы ЗАГС;

об установлении над ребенком опеки в органы местного самоуправления.

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего.

3.4.3.1. Специалист отделения Центра на основании документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.2.1 и 3.4.2.2 настоящего Регламента, осуществляет:

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) пособия на ребенка военнослужащего в электронной форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего 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) пособия на ребенка военнослужащего оформляется в день предъявления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, если они представлены до истечения срока, указанного в уведомлении о необходимости предъявления 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: проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего в электронной форме, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.4.3.2 Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего 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) пособия на ребенка военнослужащего, 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) пособия на ребенка военнослужащего, 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) пособия на ребенка военнослужащего, подписанное руководителем отделения Центра электронной подписью, направление решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего 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.

3.6. Исправление технических ошибок.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо иных ошибок), допущенных в выданном ранее решении о назначении (отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего осуществляется на основании зарегистрированного заявления (приложение 7 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.1 Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 3);

переоформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего;

направляет переоформленный проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего на подпись руководителю отделения Центра.

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

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

3.6.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего и направляет его специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего.

3.6.3 Специалист отделения Центра доводит до заявителя способом, указанным в заявлении, переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего.

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

Результат процедур: выданное заявителю переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка военнослужащего.

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

Жалобы на решения, действия (бездействие), 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, действия (бездействие), 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 подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) № _____
в _____
муниципальном районе (городском округе)

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)

Место фактического проживания _____
почтовый адрес получателя с указанием индекса

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

(адрес проживания получателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя)

_____, не
(статус лица, имеющего право на получение выплат)
имеющей (ему) постоянного места жительства за пределами Российской Федерации.

	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	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 (ребенок), на которых назначаются услуги №№ 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 29
Подтверждаю, что данные дети (ребенок) не находятся на полном государственном обеспечении.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

При наличии опеки над ребенком указать местонахождения органа, установившего опеку

3. Назначенные выплаты перечислять:

реквизиты счета _____

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

Опекун (попечитель) указывает реквизиты номинального счета, открытого опекуном (попечителем) в кредитной организации, для зачисления денежных средств получателю государственной услуги)

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:

(Ф.И.О. получателя государственной услуги либо лица, представляющего интересы получателя государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном законом порядке) _____ " " 20__ г.
(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
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Угловой штамп
воинской части

СПРАВКА

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)
направленному для прохождения военной службы военным комиссариатом
_____ 20 ____ г., в том, что он
(наименование военного комиссариата) (число, месяц, год)
проходит военную службу по призыву в воинской части _____.
В соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе"
_____ (фамилия и инициалы лица, проходящего военную службу по призыву)
должен проходить военную службу до _____ г.
(число, месяц, год)

Справка выдана в целях представления в органы социальной защиты населения для
получения _____
(фамилия, имя, отчество получателя пособия)
пособия, установленного Федеральным законом "О государственных пособиях гражданам,
имеющим детей".

Командир воинской части
(руководитель учреждения, организации)

(воинское звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Номер обращения	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения	Результаты обращения без указания причин

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

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

Решение
о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки

№ _____

от « ____ » _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Назначить (предоставить):

№	Наименование мер социальной поддержки	Размер выплаты	Дата назначения	Срок выплаты с _____ по _____
	ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву			

Способ выплаты _____

Руководитель отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

М.П.

Специалист отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

Заявитель уведомлен² (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

специалист отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

² При оформлении проекта решения о назначении пособия на ребенка военнослужащего в электронной форме данная позиция не заполняется

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 уведомлен³ (нужное подчеркнуть):

письменно
 по телефону _____
 № телефона

по факсу _____
 № факса

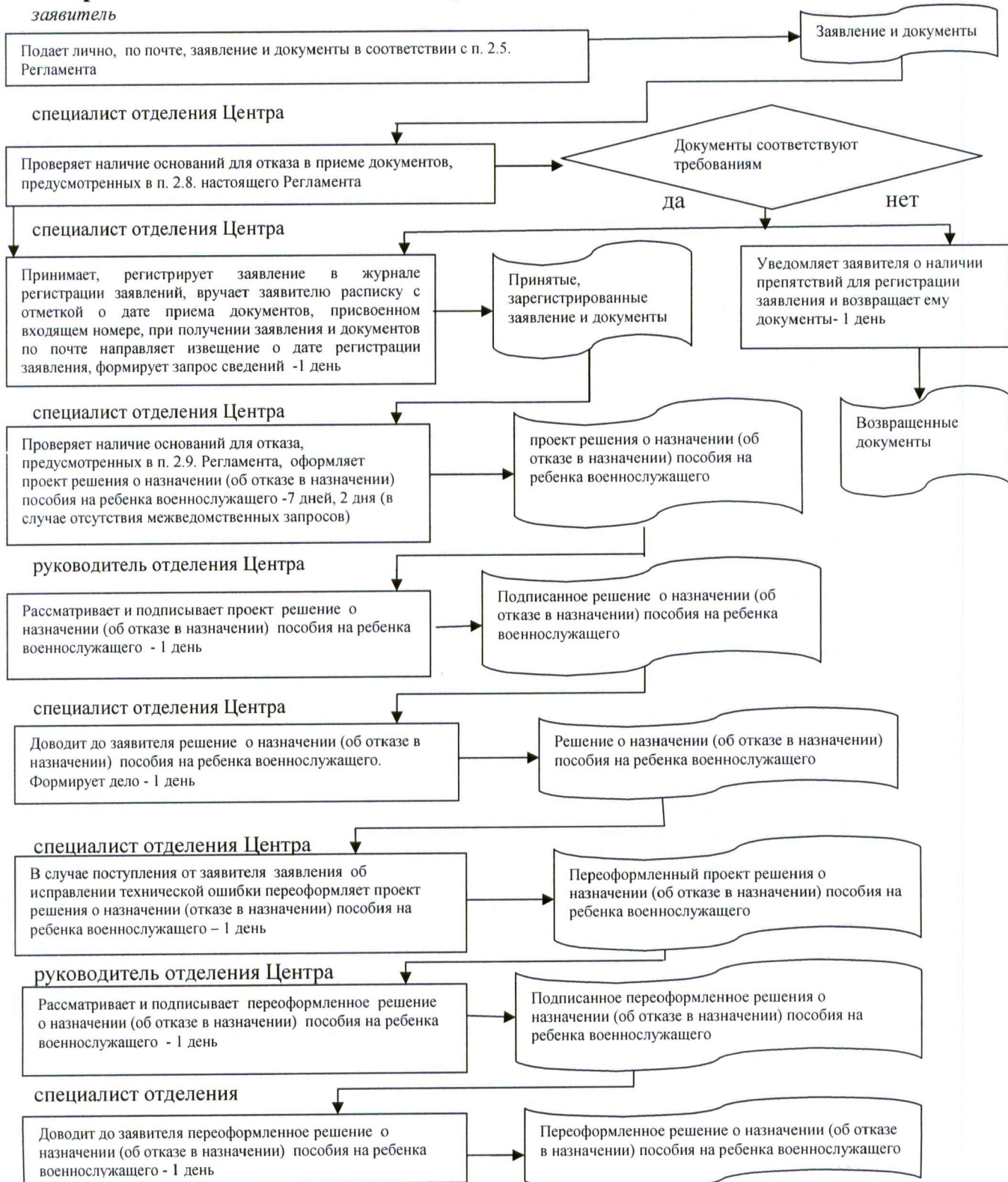
по электронной почте _____
 адрес электронной почты

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

³ При оформлении проекта решения об отказе в назначении пособия на ребенка военнослужащего в электронной форме данная позиция не заполняется

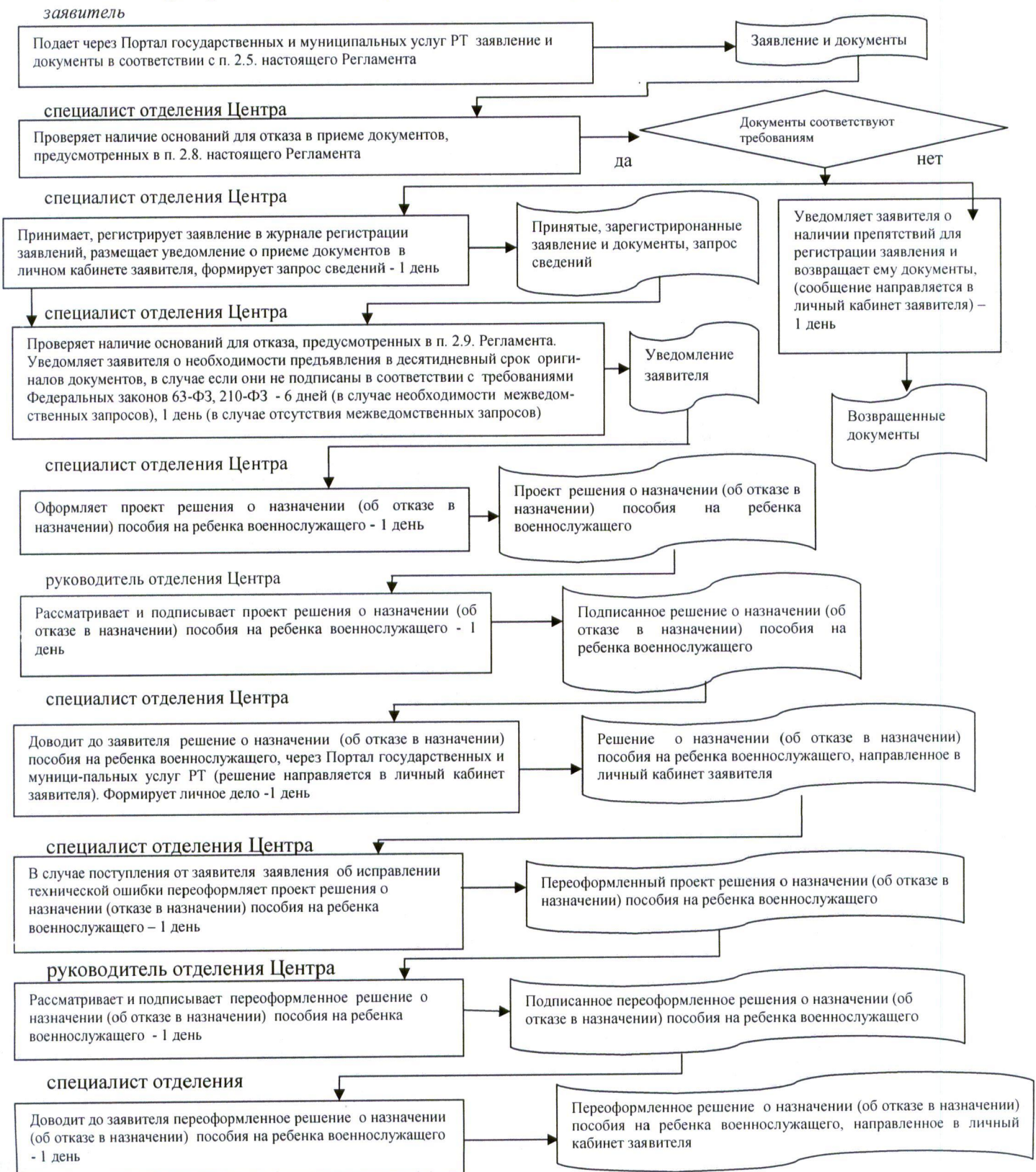
Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги по
назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву при личном
обращении заявителя либо направлении заявления и документов по почте.**



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячного пособия на
ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги по назначению и
выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву при обращении заявителя через Портал
государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан**



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

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

Заявление об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий (ая) по адресу _____

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

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____
допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) мер социальной
поддержки от _____ № _____.
дата решения номер решения

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в
предоставлении) государственной услуги _____
(письменно, электронной почтой, в личный кабинет на
Портале государственных и муниципальных услуг РТ)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
предоставление государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по
призыву**

1. Государственное казенное учреждение «Республиканский центр материальной
помощи (компенсационных выплат)»

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

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

№ 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 chl.1@tatar.ru chl.2@tatar.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 agr.2@tatar.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 azn.3@tatar.ru
4.	Отделение №4 РЦМП Аксубаевского муниципального района	(884344) 2-92-76 2-92-75	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2. aks.4@tatar.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 akt.5@tatar.ru
6.	Отделение №6 РЦМП Алексеевского муниципального района	(884341) 2-53-01 2-41-90	422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 ale.6@tatar.ru

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
7.	Отделение №7 РЦМП Алькеевского муниципального района	(884346) 2-0893 2-08-94	422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д. 9 alk.7@tatar.ru
8.	Отделение №8 ЦМП Альметьевского муниципального района	(88553) 43-81-96 32-45-47	423450, г.Альметьевск, ул. К.Цеткин, д.54А alm.8@tatar.ru
9.	Отделение №9 РЦМП Апастовского муниципального района	(884376) 2-10-80 2-10-81	422350, с.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 apa.9@tatar.ru
10.	Отделение №10 РЦМП Арского муниципального района	(884366) 3-13-51 3-13-54	422000, г. Арск, ул.Банковская, д.6в ars.10@tatar.ru
11.	Отделение №11 РЦМП Атнинского муниципального района	(884369) 2-10-84 2-16-57	422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9 atn.11@tatar.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 bav.12@tatar.ru
13.	Отделение №13 РЦМП Балтасинско го муниципального района	(884368) 2-57-94 2-41-93	422250, с.Балтаси, ул.Х.Такташа, д. 3а bal.13@tatar.ru
14.	Отделение №14 РЦМП Бугульминского муниципального района	(885594) 6-55-70 5-02-50	423231, г.Бугульма, ул.Советская, д. 56 bug.14@tatar.ru
15.	Отделение №15 РЦМП Буинского муниципального района	(884374) 3-55-29 3-17-03	422430, г.Буинск, ул.Ленина, д.52 bui.15@tatar.ru
16.	Отделение №16 РЦМП Верхне-Услонского муниципального района	(884379) 2-22-69	422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок usl.16@tatar.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 gor.17@tatar.ru
18.	Отделение №18 РЦМП Дрожжановского муниципального района	(884375) 2-30-07 2-25-80	422470, с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 dro.18@tatar.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. ela.19@tatar.ru
20.	Отделение №20 РЦМП Заинского муниципального района	(885558) 3-43-59 3-26-89	423520, г.Заинск, ул.Рафикова, д.10 zai.20@tatar.ru
21.	Отделение №21 РЦМП Зеленодольского муниципального района	(884371) 4-22-97 5-79-90	420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в zel.21@tatar.ru

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
22.	Отделение №22 РЦМП Кайбицкого муниципального района	(884370) 2-10-93	422330, с.Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 kai.22@tatar.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 kam.23@tatar.ru
24.	Отделение №24 РЦМП Кукморского муниципального района	(884364) 2-83-94 2-61-09	422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д. 44 kuk.24@tatar.ru
25.	Отделение №25 РЦМП Лаишевского муниципального района	(884378) 2-54-48 2-55-82	422610, пгт Лаишево, ул.Первомайская, д. 35 lai.25@tatar.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 len.26@tatar.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 mam.27@tatar.ru
28.	Отделение №28 РЦМП Менделеевского муниципального района	(885549) 2-19-72 2-23-00	423650, г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д. 7а mnd.28@tatar.ru
29.	Отделение №29 РЦМП Мензелинского муниципального района	(885555) 3-10-50 3-18-22	423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д.80 mnz.29@tatar.ru
30.	Отделение №30 РЦМП Муслумовского муниципального района	(885556) 2-38-34	423970, с.Муслумово, ул.Пушкина, д.47 mus.30@tatar.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 niz.31@tatar.ru
32.	Отделение №32 РЦМП Новошешминского муниципального района	(884348) 2-27-91 2-20-30	423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д. 80 nov.32@tatar.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 nur.33@tatar.ru
34.	Отделение №34 РЦМП Пестречинского муниципального района	(884367) 3-06-69	422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д. 20 pes.34@tatar.ru
35.	Отделение №35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района	(884361) 2-11-08	422650, с.Рыбная Слобода, ул.Заводская, д. ба ryb.35@tatar.ru
36.	Отделение №36 РЦМП Сабинского муниципального района	(884362) 2-48-34 2-49-21	422060, с.Богатые Сабы, ул.Тукая, д. 87 sab.36@tatar.ru

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
37.	Отделение №37 РЦМП Сармановского муниципального района	(885559) 2-42-57	423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева, д. 36 sar.37@tatar.ru
38.	Отделение №38 РЦМП Спасского муниципального района	(884347) 3-93-27	422864, с.Болгары, ул.Хирурга Шеронова, д. 13 spa.38@tatar.ru
39.	Отделение №39 РЦМП Тетюшского муниципального района	(884373) 2-62-09 2-62-33	422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д. 114 tet.39@tatar.ru
40.	Отделение №40 РЦМП Тукаевского муниципального района	(88552) 71-31-00 70-13-41	423802, г.Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 tuk.40@tatar.ru
41.	Отделение №41 РЦМП Тюлячинского муниципального района	(884360) 2-11-39 2-13-41	422080, с.Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 tul.41@tatar.ru
42.	Отделение №42 РЦМП Черемшанского муниципального района	(884396) 2-29-38 2-26-34	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 chr.42@tatar.ru
43.	Отделение №43 РЦМП Чистопольского муниципального района	(884342) 5-11-06 5-33-98	422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д. 45 chs.43@tatar.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 uta.44@tatar.ru
45.	отделение РЦМП по Авиастроительному району город Казань	(8843) 571-58-00 571-63-71	420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 avi.k@tatar.ru
46.	отделение РЦМП по Вахитовскому району город Казань	(8843) 236-98-11 238-23-29	420197, г. Казань, ул. Вишневского, д.10 vah.k@tatar.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 kir.k@tatar.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 mos.k@tatar.ru
49.	отделение РЦМП по Ново-Савиновскому району город Казань	(8843) 523-75-82	420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37 sav.k@tatar.ru
50.	отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань	(8843) 224-30-61 224-35-05	420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 pri.k@tatar.ru

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
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 sov.k@tatar.ru 420100, г. Казань, ул. Кайбицкая, д. 3 azi.k@tatar.ru

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

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

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

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