



ПРИКАЗ

18.11.2015

БОЕРЫК

№ 848

г.Казань

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации и членам их семей, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.10.2012 № 851

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "09" 12.2015 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3043

В целях совершенствования работы предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации и членам их семей, п р и к а з а в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.10.2012 № 851 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное

обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации и членам их семей», изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'З' followed by a horizontal line extending to the right.

Э.А.Зарипова

Приложение
к приказу Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 18.11.2015 № 848

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

1) военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, получающие пенсию в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2) члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы, либо умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (далее - военная травма);

3) члены семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы из числа категорий граждан, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Членами семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, имеющими право на получение

ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9 и 10 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (далее – Федеральный закон № 306-ФЗ), независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего) кормильца или трудоспособности считаются:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

2) родители, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами, военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы;

3) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

4) дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

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

График работы отделения Центра: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее – Центр).

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в отделениях Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, Центр, Министерство (<http://mtsz@tatar.ru>).

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отделения Центра.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: 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);

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 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 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 45, ст. 6336, 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);

Правилами выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении

им отдельных выплат» (далее – Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 10, ст. 1230, с учетом внесенных изменений);

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

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 20.06.2005 № 296 «О создании Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее – Постановление КМ РТ № 296) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 25, ст. 0593);

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

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - 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, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемые формы заявлений приведены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей, (далее - компенсация)	Части 9, 10, 13 ст.3 Федерального закона № 306-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	Постановление КМ РТ № 296
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации	П. п. 7, 8 Правил
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости	Решение о назначении компенсации принимается в течение восьми рабочих дней со дня подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего	П. 8 Правил

<p>обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Регламента, а при пересылке указанных заявления и документов по почте – в течение восьми рабочих дней со дня их получения отделением Центра.</p> <p>При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении компенсации принимается в течение восьми рабочих дней после окончания дополнительной проверки</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление о назначении компенсации (с указанием места жительства или реквизитов лицевого счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации по форме согласно:</p> <p>Приложению № 1 для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Регламента;</p> <p>Приложению № 2 для граждан, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2 настоящего Регламента.</p> <p>Опекун (попечитель) указывает реквизиты номинального счета, открытого опекуном (попечителем) в вышеуказанной кредитной организации, для зачисления денежных средств получателю государственной услуги.</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего личность.</p> <p>3. Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя).</p> <p>Гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 1.2</p>	<p>П. п. 4,5 Правил</p>

настоящего Регламента дополнительно представляются:

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы.

Гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Регламента дополнительно представляются:

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

документы, подтверждающие право членов семьи на компенсацию:

копия документа, подтверждающего родственные отношения с военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации).

Гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 1.2 настоящего Регламента дополнительно представляются:

документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

документы, подтверждающие право членов семьи на компенсацию:

копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом вследствие военной травмы - для родителей;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации).

Гражданами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 1.2 настоящего Регламента, одновременно получающими пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органах дополнительно представляются документы, подтверждающие, что выплата компенсации другим органом не производится.

Лица, уполномоченные получателями, и законные представители, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.

Документы и справки получают заявителем в соответствующих организациях, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.

Копии документов представляются с предъявлением

	<p>оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Копии документов заявителем представляются в одном экземпляре</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о государственной регистрации рождения детей (в органах записи актов гражданского состояния); сведения о государственной регистрации заключения брака (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния); сведения о смерти инвалида вследствие военной травмы (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния); справку, подтверждающую получение военной травмы в период прохождения военной службы (запрашивается в военном комиссариате); сведения о факте получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации). <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.</p>	<p>Федеральный закон № 143-ФЗ; п. 5(1) Правил</p>

распоряжении которых находятся данные документы	Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ. 3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 4. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства получателя государственной услуги. 5. Обращение лица, не указанного в пункте 1.3 	

	настоящего Регламента	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	П. 1 Указа Президента РФ № 601

государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления и документов	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами 	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на 	<p>П. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880;</p> <p>п.1 Указа Президента РФ № 601</p>

<p>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>официальном сайте Министерства, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде.</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; количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций). <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</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</p>	
--	---	--

	услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz@tatarstan.ru , Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ	Федеральный закон № 210-ФЗ; Федеральный закон № 63-ФЗ;

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению компенсации 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 с приложенным пакетом документов на назначение компенсации, либо отказ в приеме документов;

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

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

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) исправление технической ошибки (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра осуществляет регистрацию обращения в журнале регистрации обращений граждан, лично по телефону, почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя, консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

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

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении компенсации в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), могут быть направлены по почте почтовым отправлением.

Заявления и документы (копии документов), подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ, могут быть направлены в форме электронного документа.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет:

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

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист отделения Центра устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист отделения Центра возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 4);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, при личном обращении заявителя, при направлении заявления по почте, в том числе электронной почтой, направление уведомления о

дате приема документов по почте, в том числе электронной почте.

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

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

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

3.4.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения: об установлении пенсии получателю государственной услуги из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей из органов записи актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения брака из органов записи актов гражданского состояния;

сведения о смерти инвалида вследствие военной травмы из органов записи актов гражданского состояния.

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

сведений об установлении пенсии получателю государственной услуги из Пенсионного Фонда Российской Федерации;

сведений о государственной регистрации рождения детей из органов записи актов гражданского состояния;

сведений о государственной регистрации заключения брака из органов записи актов гражданского состояния;

сведения о смерти инвалида вследствие военной травмы из органов записи актов гражданского состояния;

справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы, из военного комиссариата.

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

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

3.5. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.1 и 3.4.2 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) компенсации по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия - в течение двух рабочих дней с момента поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет специалисту отделения Центра.

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

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Специалист отделения Центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

в случае принятия решения о назначении оформляет личное дело получателя (комплектация всех документов в отдельную папку).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении), оформленное личное дело получателя (в случае принятия положительного решения).

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

3.8. Исправление технической ошибки (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка)

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

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической

ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

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

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации 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) компенсации, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.8.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет его специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.8.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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 настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе (далее - Управление (отдел)) по месту жительства получателя государственной услуги. 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).

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

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности 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) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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) руководителя отделения Центра подаются руководителю ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителю Управления (отдела).

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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, удаленное рабочее место с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

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 заявителем.

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 Республики Татарстан, 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 ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

Рекомендуема 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 заявителя	Серия и (или) номер	Кем выдан	Дата выдачи

Действующий на основании _____

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

1. Прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество получателя выплат)

получателя пенсии по линии _____

	<i>Наименование выплаты</i>	<i>Нужное отметить</i>
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, установленной частью 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»	

Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

2. Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

№	Ф.И.О.	Степень родства	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей)

Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью по другим федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации

(указать – получаю или не получаю)

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 приложенных документов. 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 обработку персональных данных), 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 денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

Рекомендуема 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 заявителя	Серия и (или) номер	Кем выдан	Дата выдачи

Действующий на основании _____

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

1. Прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество получателя выплат)

получателя пенсии по линии _____

	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, установленной частями 9, 10 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»	

за погибшего (умершего) _____

(ф.и.о. военнослужащего (инвалида вследствие военной травмы))

Члены семьи погибшего (умершего), имеющие право на получение компенсации:
(указываются)

Супруга (супруг) достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом, состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с ним

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства)

После смерти мужа (жены) в повторный брак не вступала (вступал).

Родители, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

Мать - _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства)

Отец - - _____

(фамилия, имя, отчество дата рождения, адрес места жительства)

Дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Сын (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства)

Сын (дочь)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства)

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

Ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненного здоровью по другим федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации

(указать – получаю или не получаю)

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 приложенных документов. 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 обработку персональных данных), 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

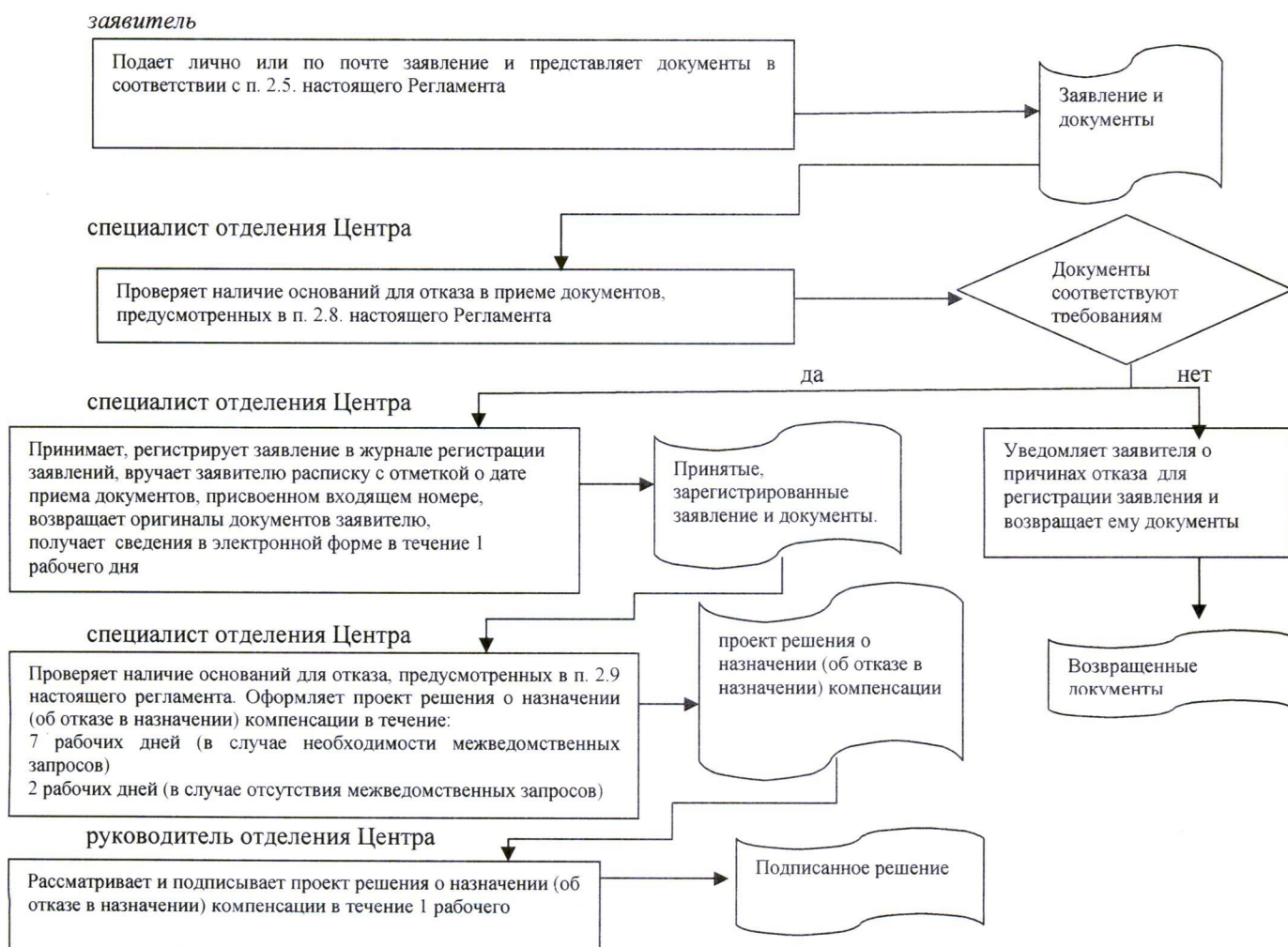
Регистрационный № заявителя

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей**





Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

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

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

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

Решение

о назначении (предоставлении) мер социальной поддержки

№ _____

от « _____ » _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Назначить (предоставить):

№	Меры социальной поддержки	Размер выплаты	Дата назначения	Срок выплаты с _____ по _____
1	Ежемесячная денежная компенсация, установленная частями _____ статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации и членам их семей			с _____ по _____

Способ выплаты _____

Руководитель отделения

(Ф.И.О.)

подпись

М.П.

Специалист отделения

(Ф.И.О.)

подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

специалист отделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

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

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

№ _____

от « ____ » _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Отказать в назначении (в предоставлении) _____

(наименование выплаты)

Причина отказа: _____

Руководитель отделения_____
(Ф.И.О.) подпись

М.П.

Специалист отделения

(Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

специалист отделения

(Ф.И.О.) подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9,
10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О
денежном довольствии военнослужащих
и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, _____ гражданам,
призванным на военные сборы,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации, и членам их
семей

Рекомендуемая форма

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 об исправлении технической ошибки

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей

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

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
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
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 Зайнского муниципального района	(885558) 3-43-59 3-26-89	423520, г.Зайнск, ул.Рафикова, д.10 zai.20@tatar.ru

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
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
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 Муслюмовского муниципального района	(885556) 2-38-34	423970, с. Муслюмово, 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. 6а 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.	Филиал №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. Вишневого, 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
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,

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

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-08	Natalya.Bytaeva@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	557-20-77	Elena.Zenina@tatar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

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