



**ПРИКАЗ**

19.05.2016

**БОЕРЫК**

№ 278

г.Казань

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.11.2014 № 639

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ
<b>ТЕРКӘЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "08" 06 2016
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3380

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.11.2014 № 639 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 12.10.2015 № 730), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики  
Татарстан от 19.11.2014 № 639  
(в редакции приказа Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 19.05.2018 № 228 ).

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

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном 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 получателя (месту пребывания, в случае если у получателя не имеется регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан, а для граждан, не зарегистрированных на территории Республики Татарстан, - по месту регистрации соответствующей образовательной организации (далее - отделение Центра).

1.4.1. 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. 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/>).

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.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 № 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 № 20 «Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат» (Журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров

Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 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 № 880) (Журнал «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:

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

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.

Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст. 2 Федерального закона № 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 услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация части родительской платы).	п. 1 Положения
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	п. 3 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы.	п. 9 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>Решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы принимается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.</p>	п. 9 Положения

<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о назначении компенсации с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке или ином кредитном учреждении (при получении компенсации через банк), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.</li> <li>2. Копия свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается компенсация - в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан.</li> <li>3. Копия свидетельств о рождении (усыновлении) ребенка (детей), учтенных в составе семьи заявителя в соответствии с пунктом 5 Положения, рожденных до ребенка, на которого назначается компенсация - в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан.</li> <li>4. Справка из образовательной организации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения.</li> <li>5. Копия договора об устройстве ребенка в соответствующую образовательную организацию - для лиц, заключивших договор с дошкольной образовательной организацией до 30 сентября 2015 года.</li> <li>6. Документ (копия документа), содержащий сведения о табельном номере ребенка (копия квитанции на оплату за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации), - для лиц, заключивших договор с дошкольной образовательной организацией до 30 сентября 2015 года.</li> <li>7. Документ (документы) (в произвольной форме) от членов семьи получателя в возрасте от 18 до 23 лет, обучающийся в образовательной организации по очной форме обучения, подтверждающий (подтверждающие): наличие согласия на обработку их персональных данных;</li> </ol>	<p>п. 8 Положения</p>
--	---	-----------------------

полномочие получателя действовать от их имени при передаче персональных данных в отделение центра.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители получателей государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, либо почтовым отправлением.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление также может быть заполнено в отделении Центра при личном приеме у специалиста в электронной форме, которое подписывается заявителем с применением

	<p>электронных считывателей подписи.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сведения о государственной регистрации рождения детей - в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);</li> <li>сведения об установлении над ребенком опеки (в органах местного самоуправления);</li> <li>сведения о передаче ребенка в приемную семью (в органах местного самоуправления);</li> <li>сведения о лишении получателя родительских прав или ограничении в родительских правах (в органах местного самоуправления);</li> <li>сведения о лице, заключившем договор с дошкольной образовательной организацией, - для лиц, заключивших договор с дошкольной образовательной организацией после 30 сентября 2015 года (в Министерстве образования и науки Республики Татарстан);</li> <li>сведения о табельном номере, указанном в квитанции на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, - для лиц, заключивших договор с дошкольной образовательной организацией после 30 сентября 2015 года (в Министерстве образования и науки Республики</li> </ul>	<p>п. 8.1 Положения п. 6 Порядка № 20</p>



	<p>Татарстан).</p> <p>При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан дополнительно получают по каналам межведомственного взаимодействия сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (в Федеральной миграционной службе).</p> <p>Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</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</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	

исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения.</p> <p>5. Направление заявителем по почте копий документов, незаверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	
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:</p> <p>обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>представление заявления и (или) документов, содержащих неполные и (или) неверные (недостоверные) сведения.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	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 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, в том числе к	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к	

<p>обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах отделения Центра, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде.</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	<p>п. 2.4 Порядка № 880, п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://mtsz.tatarstan.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего 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, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется.

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного правительства Республики Татарстан непосредственного взаимодействия не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление государственной услуги, включая подачу

	<p>заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».</p> <p>Заявление может быть направлено через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного правительства Республики Татарстан, за исключением:</p> <p>случаев подачи заявления лицами, уполномоченными получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке;</p> <p>случаев подачи заявления получателями, в семье которых есть дети, регистрация актов рождения которых произведена за пределами Республики Татарстан, либо есть дети от 18 до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения.</p> <p>При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан, результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.</p>	<p>п. 23 Положения п. 1 Указа Президента РФ № 601</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 составления заявления;

принятие и регистрация заявления и документов;

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

подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы;

выдачу заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте или в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) 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 документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь заявителю, в том числе в части составления заявления.

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

Заявление и копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть направлены по почте почтовым отправлением.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявители могут направить заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан, за исключением:

случаев подачи заявления лицами, уполномоченными получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке;

случаев подачи заявления получателями, в семье которых есть дети, регистрация актов рождения которых произведена за пределами Республики Татарстан, либо есть дети от 18 до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения.

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

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

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

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» - направляет уведомление о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере, либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления (при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет» специалист отделения Центра



возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан либо поступления заявления и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет» - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

о государственной регистрации рождения детей, родившихся в Республике Татарстан до 23.10.2013, в органы ЗАГС;

о лице, заключившем договор с дошкольной образовательной организацией, - для лиц, заключивших договор с дошкольной образовательной организацией после 30 сентября 2015 года, в Министерство образования и науки Республики Татарстан;

о табельном номере, указанном в квитанции на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, - для лиц, заключивших договор с дошкольной образовательной организацией после 30 сентября 2015 года, в Министерство образования и науки Республики Татарстан;

об установлении над ребенком опеки, в органы местного самоуправления;

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

о лишении получателя родительских прав или ограничении в родительских правах, в органы местного самоуправления;

о подтверждении действительности паспорта заявителя - при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан, в Федеральной миграционной службе.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента осуществляются в день приема и регистрации заявления и документов.

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

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

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в подпунктах 3.4.1 и 3.4.2 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

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

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

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

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы в электронном виде на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются 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 части родительской платы, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

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

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

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы способом, указанным заявителем (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, либо

путем направления решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы, направление решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

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

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) компенсации части родительской платы осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма заявления 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 (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации части родительской платы в электронном виде;

направляет переоформленный проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации части родительской платы в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы в электронной форме, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.8.2. Руководитель отделения Центра подписывает электронной цифровой подписью переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы и направляет его специалисту отделения Центра.

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

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

3.8.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, либо путем размещения решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан), о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы, размещение переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации части родительской платы в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

#### **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 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) 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 Кабинете 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 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://mtsz.tatarstan.ru>), 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. 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  
компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за  
ребенком в образовательных  
организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования

рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) №\_\_  
в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной почты)  
действующий на основании \_\_\_\_\_

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

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

(почтовый адрес получателя с указанием индекса, место фактического проживания получателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя)

	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 женщинам, уволенным в связи с	



	ликвидацией организации	
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	
21	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		

**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

Подтверждаю, что указанные в заявлении дети (ребенок) не находятся на полном государственном обеспечении, а также в отношении их (его) я не лишен(а) родительских прав.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

При наличии опеки над ребенком указать местонахождения органа, установившего опеку

**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)

**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.

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, членов семей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения, 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)

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги \_\_\_\_\_

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, через личный кабинет на ПГМУ РТ)

" " 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 \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению  
компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за  
ребенком в образовательных  
организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан**

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

## Приложение 3

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

Отделение РЦМП (КВ) №\_\_

в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

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

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_

**Назначить (предоставить):**

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

На ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

sms- сообщением \_\_\_\_\_

№ телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_

адрес электронной почты

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

специалист отделения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

подпись

Отделение РЦМП (КВ) №\_\_  
 В \_\_\_\_\_  
 муниципальном районе (городе)

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

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_

Отказать в назначении (предоставлении) \_\_\_\_\_

(наименовании выплаты)

На ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

sms- сообщением \_\_\_\_\_

№ телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_

адрес электронной почты

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

специалист отделения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

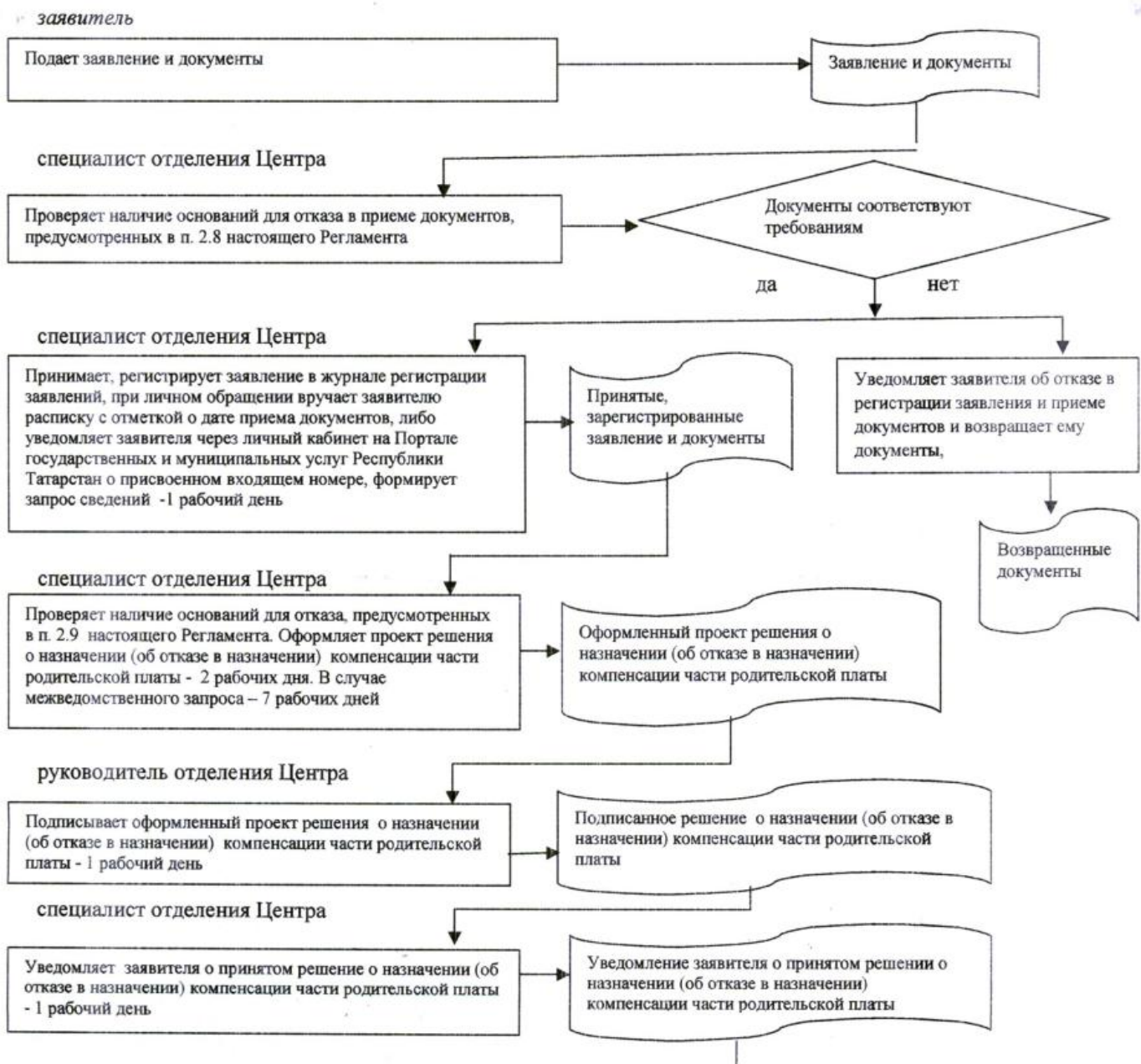
подпись

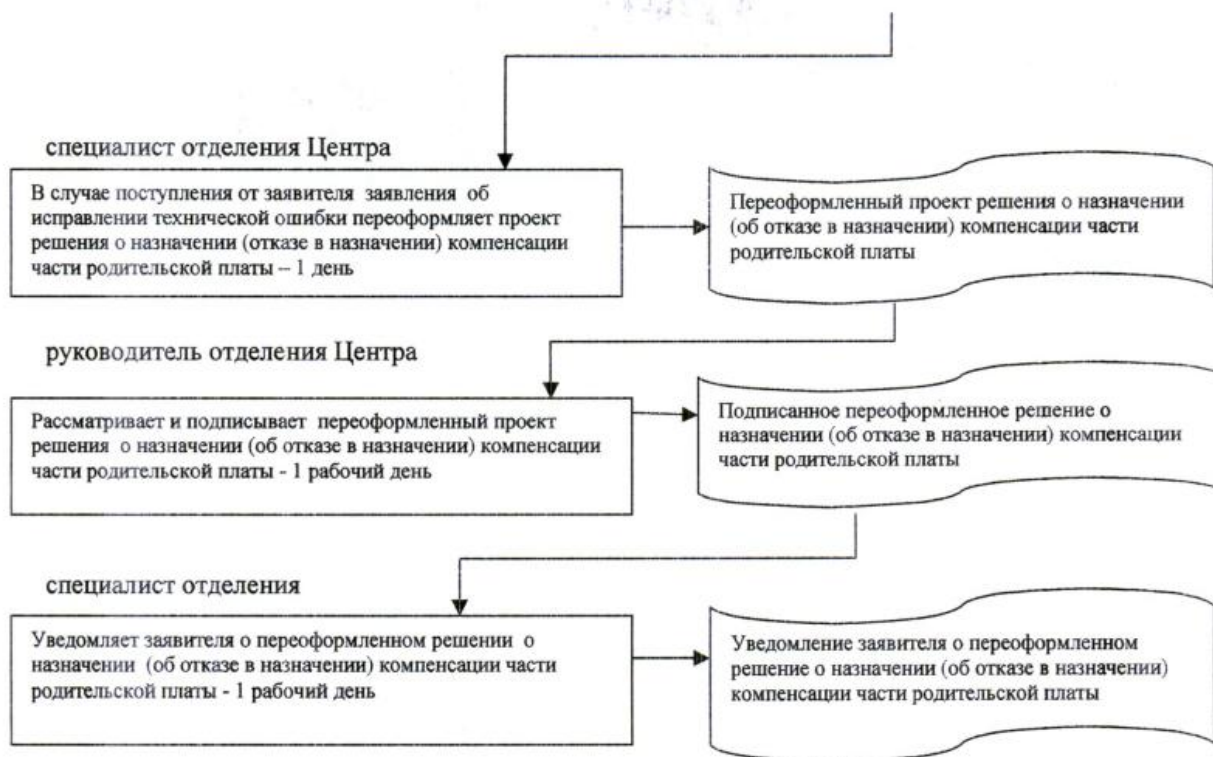
## Приложение 4

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

### Блок-схема

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





## Приложение 5

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

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 (отказе в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче переоформленного решения о назначении (отказе в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(письменно, по телефону, смс – сообщением, электронной почтой)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



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

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

**1. 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 Аккубаевского муниципального района	(884344) 2-92-76 2-92-75	423060, п.г.т. Аккубаево, ул. Мазилина, д. 2. aks.4@tatar.ru
5.	Отделение №5 РЦМП Актанышского муниципальн ого 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	(884346) 2-0893	422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д. 9

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
	муниципального района	2-08-94	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 Балтасинского муниципального района	(884368) 2-57-94 2-41-93	422250, с.Балтаси, ул.Х.Такгаша, 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
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

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
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	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
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.ХирургаШеронова, 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

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
41.	Отделение № 41 РЦМП Тюлячинского муниципального района	(884360) 2-11-39 2-13-41	422080, с.Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 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. ГалимджанаБаруди, д. 5, 420077, г. Казань, ул. Ильича, д. 19kir.k@tatar.ru
48.	отделение РЦМП по Московскому району город Казань	(8843) 554-89-54 564-81-58 564-81-62	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, 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