



ПРИКАЗ

17.09.2018

г.Казань

БОЕРЫК

№ 856

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме



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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - Регламент).

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В. Бутаеву.

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 17.10.2018 № 856

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги являются одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет и старше, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет и старше, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном 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 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).

График приема заявлений при личном обращении: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Центра.

1.4.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы отделения Центра может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в отделениях Центра. Информация на государственных языках Республики Татарстан, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»):

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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 (адрес электронной почты: mtsz@tatarstan.ru).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, №1 (часть 1), ст. 14);

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 № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

Законом Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан» (далее - Закон № 63-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004, № 12 (II часть), ст. 886, 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» (журнал «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» (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);

Положением о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Республике Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2018 № 680 «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Республике Татарстан» (далее - Положение) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 04.09.2018, № 65, ст. 2124).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной

услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - компенсация)	ст. 169 ЖК РФ п. 1 ст. 8 ³ Закона № 63-ЗРТ
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. 1.2 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации	
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	Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена	п. 2.5 Положения

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

1. Заявление о предоставлении компенсации по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

В случае если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом отделения Центра.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность, реквизиты лицевого счета, открытого в банке или ином кредитном учреждении (в случае выбора указанного способа получения).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут

п. 2.2 Положения

	<p>быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением. 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>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием электронных носителей и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, содержащие сведения:</p> <p>сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства (в уполномоченных органах);</p> <p>о праве собственности на жилое помещение, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр));</p> <p>сведения об отсутствии трудовой деятельности, имеющиеся в Пенсионном фонде Российской Федерации, за последний месяц из 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения;</p> <p>о страховом номере индивидуального лицевого</p>	<p>п. 2.4 Положения</p>

местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

счёта (в Пенсионном фонде Российской Федерации).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Отделение Центра не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью

6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или

	<p>уполномоченной организации, предоставляющую государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющую государственную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в 	

	<p>установленном порядке.</p> <p>3. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства получателя услуги.</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 выявленное на основании совокупности имеющихся сведений и документов отсутствие права на ее получение</p>	п 2.6 Положения
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 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	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей</p>	п. 1 Указа Президента № 601

предоставления таких услуг	государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день поступления заявления со всеми необходимыми документами</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего дня отделения Центра.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к 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>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к 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>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с</p>	п. 2.4 Порядка № 880; п. 1 Указа Президента РФ № 601

<p>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 предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>другими лицами; расположенность помещений отделения 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 услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан; возможность подачи заявления в электронном виде; возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра; количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p>	
---	---	--

	<p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>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».</p>	<p>п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ</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:

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

2) принятие и регистрация заявления и документов;

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

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

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте 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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной

услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

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

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

Заявление, направленное в отделение Центра по почте, в том числе электронной почте, рассматривается в общем порядке.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления специалист отделения Центра возвращает заявителю документы и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте в форме электронных документов, - 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.

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

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 гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства, из уполномоченных органов;

об отсутствии трудовой деятельности, имеющиеся в Пенсионном фонде Российской Федерации, за последний месяц из 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения из Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

о гражданах, зарегистрированных совместно с получателем государственной услуги по месту постоянного жительства в уполномоченные органы;

о праве собственности на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Росреестр;

о страховом номере индивидуального лицевого счёта в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1 и 3.4.2, осуществляются в день приема и регистрации заявления и документов.

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

3.4.3. Специалист отделения Центра вводит сведения, полученные в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в государственную информационную систему «Социальный регистр населения Республики Татарстан» (далее - Система), подсистему «Меры социальной поддержки» Системы.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.4.3 осуществляется в день получения сведений по посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедур: сведения, введенные в Систему, подсистему «Меры социальной поддержки» Системы.

3.5. Подготовка 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 полномочий заявителя, в случае обращения законного представителя либо лица, уполномоченного получателями 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 в электронном виде по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение рабочих двух рабочих дней со дня 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 в электронном виде.

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

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

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист отделения Центра по желанию заявителя направляет решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации способом, указанным заявителем (письмом, электронной почтой, либо путем направления решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан), либо уведомляет заявителя о принятом решении (по телефону, смс-сообщением).

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации, направление заявителю решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.7. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок (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 (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 в электронном виде;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в

назначении) компенсации в электронной форме на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации 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 и направляет его специалисту отделения Центра.

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отделения Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяется директором Центра.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - Управление (отдел)), полномочия которых

определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

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 сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема заявлений и 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отделения Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра или руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Центра или руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения действие (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа (учреждения),

предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования отказа нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), 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, 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 (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме

рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) № ____

в _____
муниципальном районе (городском округе)

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)

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме

(фамилия, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего
личность получателя государственной услуги)

СНИЛС (получателя) _____

Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документов	Количество

		экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Назначенные выплаты прошу произвести:
путем перечисления на счет

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

(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 извещения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, либо утрату права на ее получение, не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств, ознакомлен.

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

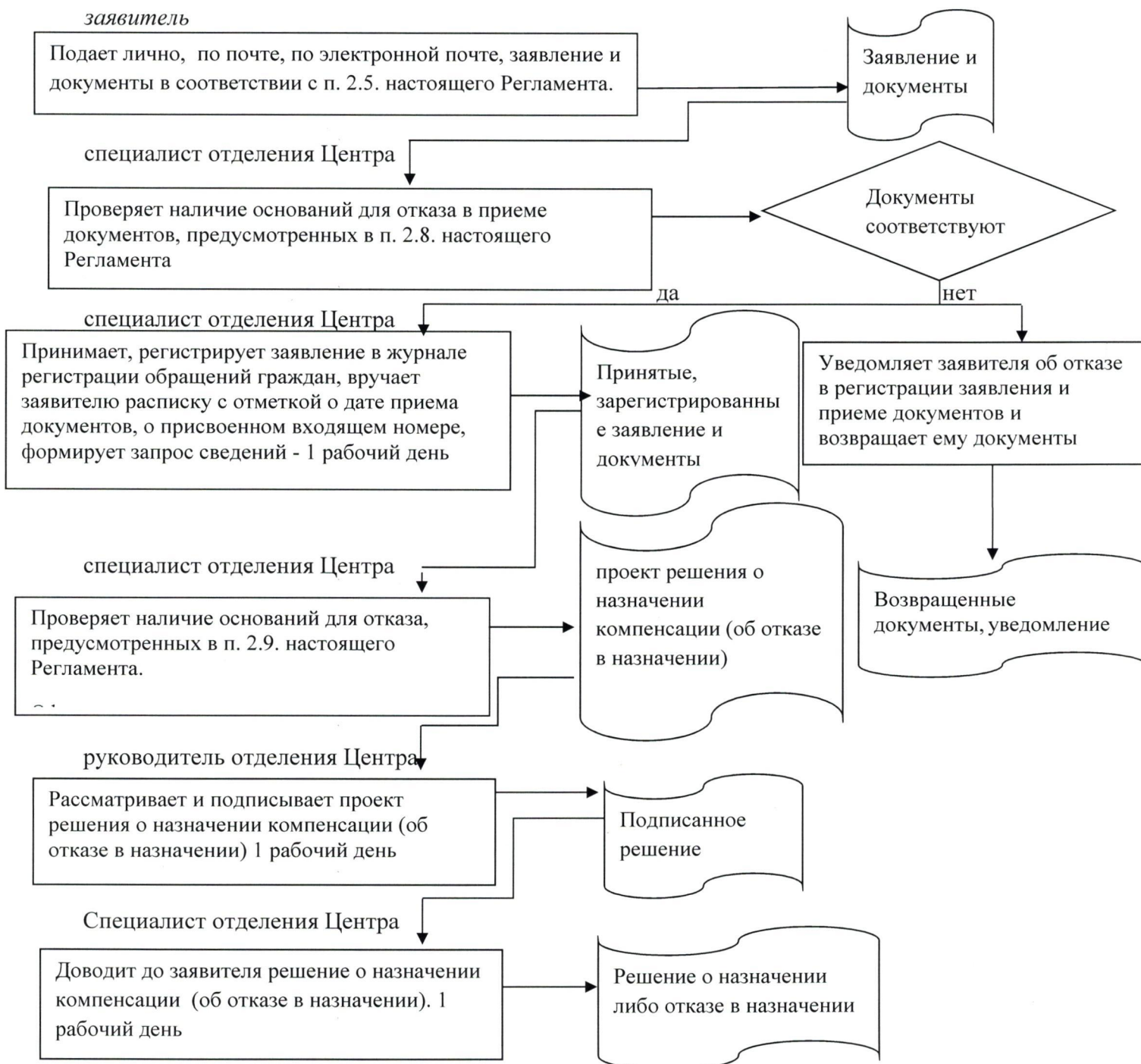
Количество документов __ ед. на __ листах

Документы принял _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме

Блок-схема
последовательности действий по назначению
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме





Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению компенсации расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

N п/п	Дата обращения	Номер обращения	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения	Результаты обращения без указания причин

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме

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

Решение
о назначении (предоставлении) компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

№ _____ от «__» _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

Назначить (предоставить):

N	Меры социальной поддержки	Размер, %	Дата назначения
1	компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме		

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 (городском округе)

Решение

об отказе в назначении (в предоставлении) компенсации расходов на уплату взноса
 на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

№ _____ от «__» _____

Ф.И.О. получателя _____
 Адрес получателя _____

Отказать в назначении (в предоставлении) компенсации расходов на уплату взноса
 на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
 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 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме

Рекомендуемая форма

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

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) компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме от _____ № _____.
(дата решения) (N решения)

Согласен(на) на получение переоформленного решения о предоставлении (об
отказе в предоставлении) государственной услуги

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, в личный
кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме

Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за предоставление государственной услуги по назначению
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме

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)»

Наименование отделения	Телефон	Адрес
Отделение № 1 Республиканского центра материальной помощи в городском округе «Набережные Челны»	(8552) 47-46-53, 47-46-54	423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд № 1; 423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд № 2 chl.1@tatar.ru
Отделение № 2 Республиканского центра материальной помощи в городском округе «Набережные Челны»	(8552) 71-47-02, 71-49-39, 71-80-35	423850, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Гидростроителей, д. 14 chl.2@tatar.ru
Отделение № 2 Республиканского центра	(85551) 2-42-33,	422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11А

материальной помощи в Агрызском муниципальном районе	2-28-32	agr.2@tatar.ru
Отделение № 3 Республиканского центра материальной помощи в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-93, 7-13-99	423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2 azn.3@tatar.ru
Отделение № 4 Республиканского центра материальной помощи в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-76, 2-92-75	423060, Республика Татарстан, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2 aks.4@tatar.ru
Отделение № 5 Республиканского центра материальной помощи в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-22-97, 3-22-96	423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 akt.5@tatar.ru
Отделение № 6 Республиканского центра материальной помощи в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-37-73, 2-53-01, 2-32-75	422900, Республика Татарстан, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 ale.6@tatar.ru
Отделение № 7 Республиканского центра материальной помощи в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-94	422870, Республика Татарстан, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 alk.7@tatar.ru
Отделение № 8 Республиканского центра материальной помощи в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 43-81-96, 32-45-48, 32 45 47	423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54а alm.8@tatar.ru
Отделение № 9 Республиканского центра материальной помощи в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-10-98	422350, Республика Татарстан, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 apa.9@tatar.ru

Отделение № 10 Республиканского центра материальной помощи в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-30, 3-13-34	422000, Республика Татарстан, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в ars.10@tatar.ru
Отделение № 11 Республиканского центра материальной помощи в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-55, 2-16-53	422750, Республика Татарстан, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9 atn.11@tatar.ru
Отделение № 12 Республиканского центра материальной помощи в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-67-22, 5-64-42	423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 bav.12@tatar.ru
Отделение № 13 Республиканского центра материальной помощи в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-57-94, 2-64-32, 2-41-37	422250, Республика Татарстан, п.г.т. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3а bal.13@tatar.ru
Отделение № 14 Республиканского центра материальной помощи в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 5-00 56, 5-02-77, 5-02-50	423239, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1 bug.14@tatar.ru
Отделение № 15 Республиканского центра материальной помощи в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-17-03, 3-41-80	422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 bui.15@tatar.ru
Отделение № 16 Республиканского центра материальной помощи в Верхне-Услонском муниципальном районе	(84379) 2-13-01	422570, Республика Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21 а usl.16@tatar.ru
Отделение № 17 Республиканского центра материальной помощи в	(84365) 2-32-53, 2-40-09	422700, Республика Татарстан, ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1 а gor.17@tatar.ru

Высокогорском муниципальном районе		
Отделение № 18 Республиканского центра материальной помощи в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-25-80, 2-23-24	422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 dro.18@tatar.ru
Отделение № 19 Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе: Дополнительный пункт Отделение № 19 Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-54-53, 7-87-82	423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Нефтяников, д. 12 ela.19@tatar.ru
Отделение № 20 Республиканского центра материальной помощи в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-46, 7-02-64	423520, Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10 zai.20@tatar.ru
Отделение № 21 Республиканского центра материальной помощи в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-80-01, 5-79-90	420542, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в zel.21@tatar.ru
Отделение № 22 Республиканского центра материальной помощи в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-13, 2-14-07	422330, Республика Татарстан, с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 7 kai.22@tatar.ru
Отделение № 23 Республиканского центра материальной помощи в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-16-84	422820, Республика Татарстан, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2 kam.23@tatar.ru

Отделение № 24 Республиканского центра материальной помощи в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-61-09, 2-83-94	422110, Республика Татарстан, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 kuk.24@tatar.ru
Отделение № 25 Республиканского центра материальной помощи в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-55-82, 2-44-73	422610, Республика Татарстан, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35 lai.25@tatar.ru
Отделение № 26 Республиканского центра материальной помощи в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-05-40, 5-08-05, 5-55-71, 6-10-45	423258, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 len.26@tatar.ru
Отделение № 27 Республиканского центра материальной помощи в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-29-82, 3-22-83	422190, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 mam.27@tatar.ru
Отделение № 28 Республиканского центра материальной помощи в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-19-72, 2-02-27	423650, Республика Татарстан, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а mnd.28@tatar.ru
Отделение № 29 Республиканского центра материальной помощи в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-18-22, 3-10-50, 3-33-28	423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 mnz.29@tatar.ru
Отделение № 30 Республиканского центра материальной помощи в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-38-34, 2-47-50	423970, Республика Татарстан, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 mus.30@tatar.ru
Отделение № 31 Республиканского центра материальной помощи в	(8555) 45-44-92	423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60

<p>Нижнекамском муниципальном районе</p> <p>Дополнительный пункт Отделение № 31 Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе</p>		<p>423570, Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, п.г.т. Камские Поляны, ул. Ильича, д. 2/01 niz.31@tatar.ru</p>
<p>Отделение № 32 Республиканского центра материальной помощи в Новошешминском муниципальном районе</p>	<p>(84348) 2-22-98, 2-20-30</p>	<p>423190, Республика Татарстан, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 nov.32@tatar.ru</p>
<p>Отделение № 33 Республиканского центра материальной помощи в Нурлатском муниципальном районе</p>	<p>(84345) 2-06-86, 2-06-65</p>	<p>423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46 nur.33@tatar.ru</p>
<p>Отделение № 34 Республиканского центра материальной помощи в Пестречинском муниципальном районе</p>	<p>(84367) 3-00-15, 3-02-90</p>	<p>422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 pes.34@tatar.ru</p>
<p>Отделение № 35 Республиканского центра материальной помощи в Рыбно-Слободском муниципальном районе</p>	<p>(84361) 2-20-98</p>	<p>442650, Республика Татарстан, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6а ryb.35@tatar.ru</p>
<p>Отделение № 36 Республиканского центра материальной помощи в Сабинском муниципальном районе</p>	<p>(84362) 2-28-17, 2-28-19</p>	<p>422060, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7 sab.36@tatar.ru</p>
<p>Отделение № 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе:</p>	<p>(85559) 2-57-32, 2-44-05</p>	<p>423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36</p>

Дополнительный пункт Отделение № 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе		423368, Республика Татарстан, Сармановский район, п.г.т. Джалиль, ул. 30 лет Победы, д. 13 sar.37@tatar.ru
Отделение № 38 Республиканского центра материальной помощи в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-97-43, 3-93-27	422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21 spa.38@tatar.ru
Отделение № 39 Республиканского центра материальной помощи в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-33, 2-62-39	422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 tet.39@tatar.ru
Отделение № 40 Республиканского центра материальной помощи в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 71-32-00	423802, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 tuk.40@tatar.ru
Отделение № 41 Республиканского центра материальной помощи в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-17-39	422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 tul.41@tatar.ru
Отделение № 42 Республиканского центра материальной помощи в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-26-34	423100, Республика Татарстан, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 chr.42@tatar.ru
Отделение № 43 Республиканского центра материальной помощи в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-33-98, 5-21-60	422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 chs.43@tatar.ru
Отделение № 44 Республиканского центра	(85593) 2-79-26	423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1

материальной помощи в Ютазинском муниципальном районе		uta.44@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Авиастроительном районе города Казани	(8843) 571-63-71, 570-06-41	420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 avi.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Вахитовском районе города Казани	(8843) 238-10-54, 238-10-55	420197, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вишневого, д. 10 vah.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани	(8843) 554-64-69, 555-51-80	420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5
Дополнительный пункт Отделения Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани	294-37-42	420078, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ильича, д. 21/8 kir.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Московском районе города Казани	(8843) 554-00-65, 554-03-45	420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 mos.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Ново-Савиновском районе города Казани	(8843) 523-56-08	420124, Республика Татарстан, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37 sav.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани	(8843) 224-32-05, 224-30-61, 224-19-09, 224-04-20, 224-32-17	420110, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39

Дополнительный пункт Отделения Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани	598-06-23	420054, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74 pri.k@tatar.ru
отделение Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани	(8843) 272-51-79, 272-16-72	420073, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33
Дополнительные пункты Отделения Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани	239-63-83 262 90 60 262 93 66	420075, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Советская, д. 23 420100, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галии Кайбицкой, д. 3 420140, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Проспект Победы, д. 100 sov.k@tatar.ru

2. 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

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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