



ПРИКАЗ

03.07.2015

БОЕРЫК

№ 448

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам

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 возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам (далее - Регламент).
2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» Р.Р. Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В. Бутаеву.

Министр

Э.А.Зарипова

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО " 07 07 2015 " г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 2832

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 03.07.2015 № 448

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на
установку телефона реабилитированным гражданам.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по возмещению расходов на установку телефона реабилитированным гражданам (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: реабилитированные граждане (из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающие на территории Республики Татарстан, если иное не установлено федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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 государственной услуги (далее - отделение Центра).

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

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

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в отделениях Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.1, 1.5, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>;

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

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

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

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

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

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 06.04.2011 № 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 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Законом Республики Татарстан от 08 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);

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

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

Порядком разработки и утверждения административных регламентов

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

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам (далее - назначение возмещения расходов)	Абз.3 ст.6 Закона № 63-ЗРТ, п.8.1 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	П.8.2 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов	П.8.3 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	Назначение возмещения расходов осуществляется в течение восьми дней ¹ со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.	П.8.3 Положения
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Заявление о назначении возмещения расходов (с указанием почтового адреса или реквизитов счета,	П.8.2 Положения

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>открытого в кредитной организации) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> копии документа, подтверждающего принадлежность лица к категории реабилитированных граждан; копии документа об оплате предоставленных услуг по установке телефона; копии доверенности в случае, если для назначения возмещения расходов на установку телефона заявление представляется доверенным лицом. <p>В случае, если копии документов не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением, выдавшим оригинал документа), они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Реабилитированные граждане, их законные представители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, при обращении с заявлением предъявляют паспорт (документ, его заменяющий).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Копии документов заявителем представляются в одном экземпляре</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>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>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</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. 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>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>3. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства получателя государственной услуги.</p> <p>4. Обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента</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>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>представление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>П.1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения;</p>	

<p>текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами</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 предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг; - возможность подачи заявления в электронном виде. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата государственной услуги; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами; <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для 	<p>П.2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; п.1 Указа Президента РФ № 601</p>

	<p>предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p>	<p>Федеральный закон № 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 по назначению возмещения расходов включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на назначение возмещения расходов, либо отказ в приеме документов;

3) подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультации, 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 с приложенным пакетом документов на назначение возмещения расходов, либо отказ в приеме документов

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

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

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

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

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет:

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

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

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

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, при личном обращении заявителя.

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

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

3.4. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов

3.4.1. Специалист отделения Центра на основании представленных заявителем документов осуществляет:

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

Регламента;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Специалист отделения Центра:

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

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

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

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

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

3.7. Исправление технических ошибок

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) возмещения расходов осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в принятом ранее решении о назначении (отказе в назначении) возмещения расходов.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) возмещения расходов 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.

3.7.1 Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3);

переоформляет проект решения о назначении (отказе в назначении) возмещения расходов;

направляет переоформленный проект решения о назначении (отказе в назначении) возмещения расходов на подпись руководителю отделения Центра.

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

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

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов и направляет его специалисту отделения Центра.

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

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

3.7.3 Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов.

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе (городском округе). 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 (бездействие) 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 Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников, решения и действия (бездействия) 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 заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 возмещения расходов на
установку телефона реабилитированным
гражданам

Рекомендуемая форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной почты)

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

действующий на основании _____

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

1. Прошу назначить _____

(фамилия, имя, отчество получателя выплат)

	Наименование выплаты	Нужное отметить
1	Ежемесячную денежную выплату	
2	Ежемесячную денежную выплату на проезд	
3	Субсидию-льготу	
4	Субсидия на оплату услуг связи	
5	Субсидию на проезд	
6	Субсидию на приобретение лекарственных средств	
7	Ежемесячное пособие на ребенка	
8	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	
9	Компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ДДУ	
10	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего по призыву	
11	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего по призыву	
12	Пособие по беременности и родам	
13	Единовременное пособие при рождении ребенка	
14	Единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей	
15	Ежемесячное пособие семьям, воспитывающим трех и более одновременно рожденных детей в возрасте до полутора лет	
16	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности	
17	Единовременная субсидия на установку приборов учета электроэнергии	

18	Ежегодную денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»	
19	Социальное пособие на погребение	
20	Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту прохождения амбулаторного гемодиализа и обратно к месту жительства	
21	Компенсацию расходов по проезду на транспорте к месту лечения в государственные учреждения здравоохранения Республики Татарстан, оказывающие специализированную онкологическую помощь, и обратно к месту жительства	
22	Возмещение расходов на погребение реабилитированных граждан	
23	Возмещение расходов на установку телефона реабилитированным гражданам	
24	Единовременное денежное пособие при выпуске из образовательного учреждения	
25	Единовременное пособие на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования при выпуске из образовательного учреждения	
26	Ежемесячную стипендию	
27	Ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей	
28	Ежегодное пособия на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря	
29	Дополнительную ежемесячную денежную выплату на ребенка-инвалида	
30	Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	
31	Ежемесячную денежную компенсацию, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей	

Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

2. Состав семьи получателя выплаты (заполняется при необходимости)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей)	Нужное отметить*

* отмечаются дети, на которых назначаются услуги №№ 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 29

При наличии опеки над ребенком указать местонахождения органа, установившего опеку

3. Назначенную выплату перечислить:

реквизиты счета

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

реквизиты почтового
отделения _____

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

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

5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных _____

(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, а также заявителя, в случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы получателя государственной услуги)
указанных в настоящем Заявлении.

(подпись заявителя)

Заявитель:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. получателя государственной услуги, заявителя либо лица, представляющего интересы получателя государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) (подпись)

6. Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва
Расписка – уведомление

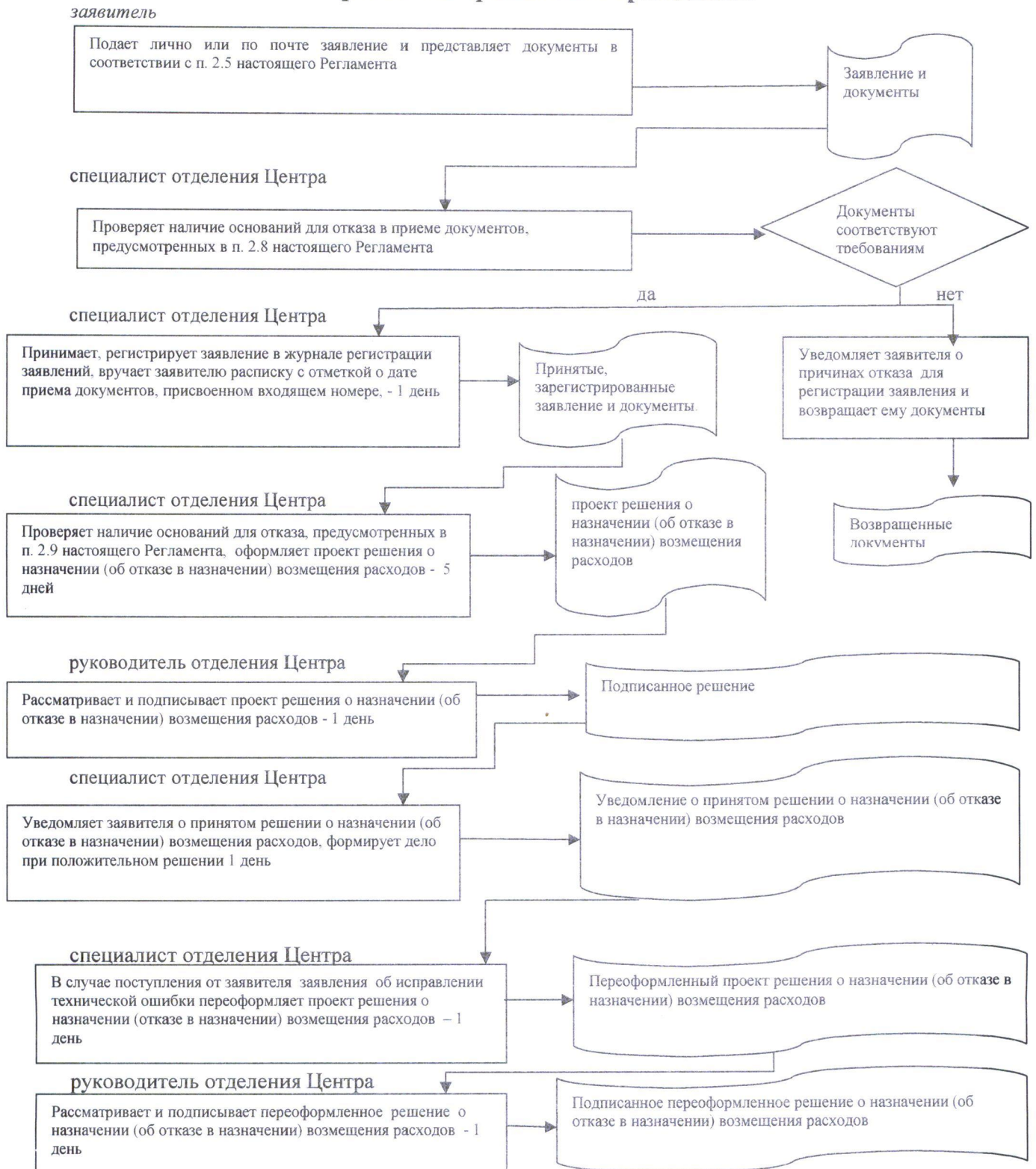
Регистрационный № заявителя _____

Количество документов ____ ед. на ____ листах

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению возмещения расходов на
установку телефона реабилитированным
гражданам

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по назначению возмещения расходов на установку телефона
реабилитированным гражданам**



специалист отделения Центра

Уведомляет заявителя о принятом переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов - 1 день

Уведомление о принятом переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению возмещения расходов на
установку телефона реабилитированным
гражданам

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата заявления	Номер заявления	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению возмещения расходов на
установку телефона реабилитированным
гражданам

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
1	Возмещение расходов на установку телефона реабилитированным гражданам		

Способ выплаты _____

Руководитель отделения

_____ (Ф.И.О.)

_____ подпись

М.П.

Специалист отделения

_____ (Ф.И.О.)

_____ подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

специалист отделения _____

(Ф.И.О.)

_____ подпись

Отделение РЦМП (КВ) №__

в _____

муниципальном районе (городе)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам
от «_____» _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 2.9 Административного регламента по предоставлению государственной услуги, по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «__» _____ 20__ г., отказать в предоставлении государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированному гражданину _____.

Причина отказа: _____

Руководитель отделения

М.П.

(Ф.И.О.)_____
подпись

Специалист отделения

(Ф.И.О.)_____
подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____

№ телефона

по факсу _____

№ факса

по электронной почте _____

адрес электронной почты

специалист отделения

(Ф.И.О.)_____
подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению возмещения расходов на
установку телефона реабилитированным
гражданам

Рекомендуемая форма

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

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

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

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

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

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в
предоставлении) государственной услуги _____
(письменно, электронной почтой, по почте)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению возмещения расходов на
установку телефона реабилитированным
гражданам

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за предоставление государственной услуги по
назначению возмещения расходов на установку телефона
реабилитированным гражданам**

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

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

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

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
1.	Отделение №1 РЦМП городского округа «Набережные Челны»	(88552) 71-49-37 38-37-30 71-49-06 47-46-54	423823, г. Наб.Челны, бульвар Солнечный, д. 6. ул. Гидростроителей, д.14 chl.1@tatar.ru chl.2@tatar.ru
2.	Отделение №2 РЦМП Агрызского муниципального района	(885551) 2-10-66 2-29-51 2-42-33 2-28-32	422230, г. Агрыз, ул.К.Маркса, д. 8 agr.2@tatar.ru
3.	Отделение №3 РЦМП Азнакаевского муниципального района	(885592) 7-13-99 7-25-93 7-25-88	423332, г.Азнакаево, ул.Булгар, д.9/2 azn.3@tatar.ru
4.	Отделение №4 РЦМП Аксубаевского муниципального района	(884344) 2-92-76 2-92-75	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2. aks.4@tatar.ru
5.	Отделение №5 РЦМП Актанышского муниципального района	(885552) 3-22-97 3-20-54 3-22-96	423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д. 45 akt.5@tatar.ru
6.	Отделение №6 РЦМП Алексеевского муниципального района	(884341) 2-53-01 2-41-90	422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 ale.6@tatar.ru
7.	Отделение №7 РЦМП Алькеевского муниципального района	(884346) 2-0893 2-08-94	422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д. 9 alk.7@tatar.ru
8.	Отделение №8 ЦМП Альметьевского	(88553) 43-81-96	423450, г.Альметьевск, ул. К.Цеткин, д.54А

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
	муниципального района	32-45-47	alm.8@tatar.ru
9.	Отделение №9 РЦМП Апастовского муниципального района	(884376) 2-10-80 2-10-81	422350, с.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 apa.9@tatar.ru
10.	Отделение №10 РЦМП Арского муниципального района	(884366) 3-13-51 3-13-54	422000, г. Арск, ул.Банковская, д.6в ars.10@tatar.ru
11.	Отделение №11 РЦМП Атнинского муниципального района	(884369) 2-10-84 2-16-57	422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9 atn.11@tatar.ru
12.	Отделение №12 РЦМП Бавлинского муниципального района	(885569) 5-67-22 5-73-27 5-65-77	423930, г.Бавлы, ул.Площадь Победы, д. 4 bav.12@tatar.ru
13.	Отделение №13 РЦМП Балтасинско го муниципального района	(884368) 2-57-94 2-41-93	422250, с.Балтаси, ул.Х.Такташа, д. 3а bal.13@tatar.ru
14.	Отделение №14 РЦМП Бугульминского муниципального района	(885594) 6-55-70 5-02-50	423231, г.Бугульма, ул.Советская, д. 56 bug.14@tatar.ru
15.	Отделение №15 РЦМП Буинского муниципального района	(884374) 3-55-29 3-17-03	422430, г.Буинск, ул.Ленина, д.52 bui.15@tatar.ru
16.	Отделение №16 РЦМП Верхне-Услонского муниципального района	(884379) 2-22-69	422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок usl.16@tatar.ru
17.	Отделение №17 РЦМП Высокогорского муниципального района	(884365) 2-32-53 2-32-51	422700, пос.ж.д.ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д. 1а gor.17@tatar.ru
18.	Отделение №18 РЦМП Дрожжановского муниципального района	(884375) 2-30-07 2-25-80	422470, с.Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 dro.18@tatar.ru
19.	Отделение №19 РЦМП Елабужского муниципального района	(885557) 7-86-91 7-54-53	423600, г. Елабуга: ул. Спасская, д. 3; ул.Нефтяников, д.12. ela.19@tatar.ru
20.	Отделение №20 РЦМП Заинского муниципального района	(885558) 3-43-59 3-26-89	423520, г.Заинск, ул.Рафикова, д.10 zai.20@tatar.ru
21.	Отделение №21 РЦМП Зеленодольского муниципального района	(884371) 4-22-97 5-79-90	420542, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в zel.21@tatar.ru
22.	Отделение №22 РЦМП Кайбицкого муниципального района	(884370) 2-10-93	422330, с.Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 kai.22@tatar.ru
23.	Отделение №23 РЦМП Камско-Устьинского муниципального района	(884377) 2-17-54 2-16-84	422820, пгт Камское Устье, ул.Карла Маркса, д. 2 kam.23@tatar.ru
24.	Отделение №24 РЦМП Кукморского муниципального района	(884364) 2-83-94 2-61-09	422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д. 44 kuk.24@tatar.ru
25.	Отделение №25 РЦМП Лаишевского	(884378) 2-54-48	422610, пгт Лаишево, ул.Первомайская, д. 35

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
	муниципального района	2-55-82	lai.25@tatar.ru
26.	Отделение №26 РЦМП Лениногорского муниципального района	(885595) 5-84-27 5-55-71 5-08-05	423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д. 21 len.26@tatar.ru
27.	Отделение №27 РЦМП Мамадышского муниципального района	(885563) 3-12-64 3-22-83 3-29-82	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 mam.27@tatar.ru
28.	Отделение №28 РЦМП Менделеевского муниципального района	(885549) 2-19-72 2-23-00	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а mnd.28@tatar.ru
29.	Отделение №29 РЦМП Мензелинского муниципального района	(885555) 3-10-50 3-18-22	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 mnz.29@tatar.ru
30.	Отделение №30 РЦМП Муслюмовского муниципального района	(885556) 2-38-34	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 mus.30@tatar.ru
31.	Отделение №31 РЦМП Нижнекамского муниципального района	(88555) 45-43-98 45-43-88 45-44-89 45-43-92	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 niz.31@tatar.ru
32.	Отделение №32 РЦМП Новошешминского муниципального района	(884348) 2-27-91 2-20-30	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 nov.32@tatar.ru
33.	Отделение №33 РЦМП Нурлатского муниципального района	(884345) 2-06-64 2-06-77 2-06-81	423042, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8 nur.33@tatar.ru
34.	Отделение №34 РЦМП Пестречинского муниципального района	(884367) 3-06-69	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 pes.34@tatar.ru
35.	Отделение №35 РЦМП Рыбно-Слободского муниципального района	(884361) 2-11-08	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6а ryb.35@tatar.ru
36.	Отделение №36 РЦМП Сабинского муниципального района	(884362) 2-48-34 2-49-21	422060, с. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 sab.36@tatar.ru
37.	Отделение №37 РЦМП Сармановского муниципального района	(885559) 2-42-57	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 sar.37@tatar.ru
38.	Отделение №38 РЦМП Спасского муниципального района	(884347) 3-93-27	422864, с. Болгары, ул. Хирурга Шеронова, д. 13 spa.38@tatar.ru
39.	Отделение №39 РЦМП Тетюшского муниципального района	(884373) 2-62-09 2-62-33	422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 tet.39@tatar.ru
40.	Отделение №40 РЦМП Тукаевского муниципального района	(88552) 71-31-00 70-13-41	423802, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1 tuk.40@tatar.ru
41.	Отделение №41 РЦМП Тюлячинского муниципального района	(884360) 2-11-39 2-13-41	422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 tul.41@tatar.ru
42.	Отделение №42 РЦМП Черемшанского	(884396) 2-29-38	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26

№ п/п	Наименование	Телефон	Адрес
	муниципального района	2-26-34	chr.42@tatar.ru
43.	Филиал №43 РЦМП Чистопольского муниципального района	(884342) 5-11-06 5-33-98	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 chs.43@tatar.ru
44.	Отделение №44 РЦМП Ютазинского муниципального района	(885593) 2-87-57 2-79-26 2-92-95	423950, пгт Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 uta.44@tatar.ru
45.	отделение РЦМП по Авиастроительному району город Казань	(8843) 571-58-00 571-63-71	420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 avi.k@tatar.ru
46.	отделение РЦМП по Вахитовскому району город Казань	(8843) 236-98-11 238-23-29	420197, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10 vah.k@tatar.ru
47.	отделение РЦМП по Кировскому району город Казань	(8843) 236-98-11 238-23-29 294-37-42	420102 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5, 420077, г. Казань, ул. Ильича, д. 19 kir.k@tatar.ru
48.	отделение РЦМП по Московскому району город Казань	(8843) 554-89-54 564-81-58 564-81-62 564-81-66	420095, г. Казань, ул. Блюхера, д. 81 mos.k@tatar.ru
49.	отделение РЦМП по Ново- Савиновскому району город Казань	(8843) 523-75-82	420124, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д.37 sav.k@tatar.ru
50.	отделение РЦМП по Приволжскому району город Казань	(8843) 224-30-61 224-35-05	420110, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д.39 pri.k@tatar.ru
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	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-08	Natalya.Bytaeva@tatar.ru
Начальник отдела методологии социальной поддержки мер	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 социального Аппарата Министров Татарстан	Управления развития Кабинета Республики	264-77-29	pisma@tatar.ru