



ПРИКАЗ

22.09.2015

г.Казань

БОЕРЫК

№ 670

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
"24" 10.2015 г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННОЕ	№ 2052

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 государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее – Регламент).
2. Начальникам управлений (отделов) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22 мая 2012 г. № 354 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи».
4. 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 «22» 09 2015г. № 670

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению
государственной социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

малоимущие одиноко проживающие граждане, члены малоимущих семей, выступающие от имени своей семьи, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан для соответствующих социально-демографических групп населения;

граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации (тяжелое заболевание, в том числе близкого родственника (супруга, родителя, ребенка), которое привело к необходимости оплаты лечения, покупке дорогостоящих лекарств или медицинских изделий не входящих в Программу государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Республики Татарстан; пожар, наводнение или иное стихийное бедствие, которое причинило существенный ущерб гражданину; послеоперационный период; другие ситуации, объективно нарушающие жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно).

Государственная социальная помощь на основании социального контракта назначается фактически проживающим на территории Республики Татарстан гражданам Украины, вынужденно покинувшим территорию Украины и прибывшим на территорию Республики Татарстан, признанным беженцами, либо получившим временное убежище на территории Российской Федерации, либо разрешение на временное проживание .

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители либо лица, уполномоченные

получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется управлением (отделом) социальной защиты (далее - Управление (отдел)) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства или месту пребывания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в общественной приемной Министерства, в Управлениях (отделах), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatar.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 Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), в Министерство.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06 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 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (далее - Постановление № 512) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, ст. 3374, с учетом внесенных изменений);

Положением о порядке оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в Республике Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.09. 2014 № 635 «Об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в Республике Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 635, Положение № 635) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2014, № 68, ст. 2080, 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) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, 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).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги.	Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.	Федеральный Закон № 178-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.	Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан.	п. 1.5 Положения № 635
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.	Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.	п. 1.5 Положения № 635
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.	<p>Государственная услуга предоставляется:</p> <p>не позднее 10 дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений о доходах семьи территориальным органом социальной защиты должен быть дан не позднее 10 дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, предварительный</p>	п. 2.8 Положения № 635

	<p>ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В этом случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление, в котором указываются сведения о составе семьи получателя государственной услуги, доходах и принадлежащем получателю государственной услуги (его семье) имуществе на праве собственности, по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p> <p>Заявитель, обратившийся с заявлением об оказании государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Граждане Украины, вынужденно покинувшие территорию Украины и прибывшие на территорию Республики Татарстан, предъявляют удостоверение беженца либо свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации либо разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации.</p> <p>В случае обращения за получением государственной социальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией дополнительно представляются документы, подтверждающие</p>	<p>п. 2.1, 2.2, 2.3 Положения № 635</p>

наступление обстоятельств, которые объективно привели к нарушению жизнедеятельности семьи или одиноко проживающего гражданина (копии акта, заключения или справки из подразделения Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан, справки соответствующего медицинского учреждения о необходимости оплаты лечения и невозможности его получения на безвозмездной основе, иные документы, подтверждающие другие ситуации, объективно нарушающие жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно).

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

Документ (документы) (в произвольной форме) от членов семьи заявителя или их законных представителей (за исключением одиноко проживающих граждан), подтверждающий (подтверждающие):

наличие согласия на обработку их персональных данных;

полномочие заявителя действовать от их имени при передаче персональных данных в орган или организацию.

Копии документов представляются с

	<p>предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о составе семьи получателя государственной услуги (из уполномоченных организаций); о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат (из Пенсионного Фонда Российской Федерации); об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка (из органов местного самоуправления); о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат) (из органов государственной службы занятости населения); о недвижимом имуществе заявителя и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан). <p>Указанные сведения могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных</p>	<p>п.2.4 Положения № 635</p>

	<p>организациях, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу.</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>	<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 установленном порядке. 3. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. 4. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на оказание государственной 	<p>п. 3 Постановления КМ РТ</p>

	социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, - для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.	№ 635
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи получателя государственной услуги, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>нахождение гражданина на полном государственном обеспечении.</p>	п. 1.15 Положения № 635
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

платы.		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.</p>	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	<p>п.1 Указа Президента № 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.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.</p>	<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; 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,</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p>	<p>п.2.4 Порядка № 880</p>

<p>возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела); количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела): <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно: в случае оказания государственной социальной помощи без заключения социального контракта - не более одного (без учета консультаций); в случае оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта – не более трех (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в 	
--	--	--

	<p>том числе по электронной почте:</p> <p>в случае оказания государственной социальной помощи без заключения социального контракта - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>в случае оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта – не более двух (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, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 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 государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) составление акта обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина);

5) разработка программы социальной адаптации семьи - при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

6) заключение социального контракта - при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

7) уведомление заявителя о результате государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, представлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

Заявитель подает заявление о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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

Заявление и документы (сведения), необходимые для назначения государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист Управления (отдела) 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 Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 4);

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

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

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме документы, содержащие сведения:

о составе семьи получателя государственной услуги (выписка из домовой книги) из уполномоченных органов;

о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации из Пенсионного фонда Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей, родившихся после 23.10.2013 года из органов ЗАГС;

о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат) из органа государственной службы занятости населения.

3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений:

о государственной регистрации детей, родившихся до 23.10.2013г. в органы ЗАГС (запрашиваются с 1.01.2015 г.);

о государственной регистрации брака в органы ЗАГС;

о государственной регистрации расторжения брака в органы ЗАГС;

о передаче ребенка в приемную семью в органы местного самоуправления;

о лишении родительских прав в органы местного самоуправления;

о составе семьи получателя государственной услуги (выписка из домовой книги) в уполномоченные органы;

о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации и другими федеральными органами в уполномоченные органы;

об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в органы местного самоуправления;

о недвижимом имуществе получателя государственной услуги и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

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

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

3.5. Составление акта обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.5.1. Специалист Управления (отдела):

уведомляет получателя государственной услуги о необходимости проведения территориальным органом социальной защиты дополнительной проверки (комиссионного обследования) материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина), указанным в заявлении способом (письмом, смс-сообщением, электронной почтой);

составляет акт обследования материального положения и жилищно-бытовых

условий семьи (одинок проживающего гражданина).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление получателя государственной услуги, акт обследования материального положения и жилищно-бытовых условий семьи (одинок проживающего гражданина).

3.6. Разработка программы социальной адаптации семьи при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.6.1. Специалист центра социальной помощи семье и детям (отделения социальной помощи семье и детям в структуре комплексного центра социального обслуживания населения):

уведомляет получателя государственной услуги указанным в заявлении способом (письмом, смс-сообщением, электронной почтой) о необходимости обратиться в центр социальной помощи семье и детям (отделение социальной помощи семье и детям в структуре центра социального обслуживания населения) для разработки Программы социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина);

совместно с получателем государственной услуги разрабатывает Программу социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина);

направляет разработанную Программу социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) в Управление (отдел);

специалист Управления (отдела) направляет Программу социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) на утверждение Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются одновременно с процедурами, установленными пунктом 3.5.

Результат процедур: уведомление получателя государственной услуги, разработанная Программа социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина).

3.7. Заключение социального контракта - при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

3.7.1. Специалист Управления (отдела) уведомляет получателя государственной услуги указанным в заявлении способом (письмом, смс-сообщением, электронной почтой), о необходимости обратиться в Управление (отдел) для заключения социального контракта (в случае назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта).

3.7.2. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

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

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на подпись руководителю Управления (отдела);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедур, указанных в пунктах 3.5, 3.6 настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление получателя государственной услуги, проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

3.7.3. Руководитель Управления (отдела):

заключает социальный контракт с получателем государственной услуги (в случае назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта);

подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

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

Результат процедур: заключенный социальный контракт, подписанное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

3.8. Уведомление заявителя о результате государственной услуги.

Специалист Управления (отдела):

уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, способом, указанным в заявлении (письмом, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет личное дело получателя государственной услуги.

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) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, оформленное личное дело получателя.

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

3.10. Исправление технических ошибок.

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо иных ошибок),

допущенных в выданном ранее решении о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется на основании зарегистрированного заявления (Приложение 6 к настоящему Регламенту).

3.10.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 4);

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.10.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, и направляет его специалисту Управления (отдела).

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) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

3.10.3. Специалист Управления (отдела) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

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

Результат процедур: направленное заявителю переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

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 Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства 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 Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем Управления (отдела), подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 государственной социальной
помощи, в том числе на основании социального
контракта

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
в _____
(муниципальном районе (городском округе))

рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании государственной социальной помощи

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 оказать мне (моей семье) (Ф.И.О. получателя _____) (заполняется в случае обращения доверенного лица) государственную социальную помощь

(указать: как малоимущей семье (малоимущему одиноко проживающему гражданину); семье (одиноко проживающему гражданину), находящейся (находящемуся) в трудной жизненной ситуации)

1. Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

2. Состав моей семьи

№	Ф.И.О.	Родственные отношения

3. Сведения о доходах членов моей семьи:

№	Ф.И.О.	Вид дохода	Сумма дохода (рублей)

4. Сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи

№	Ф.И.О.	Вид имущества	Вид собственности

5. Начисленную сумму государственной социальной помощи перечислить (направить):
на счет № _____ отделение (филиал) _____
Банк _____
Почтовое отделение _____.

6. С положением об ответственности за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся, ознакомлен(а).

7. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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, указанных в настоящем Заявлении,

8. Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги _____
(письменно, смс-сообщением, электронной почтой)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

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 государственной
социальной помощи, в том числе на
основании социального контракта

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан

в _____
(муниципальном районе (городском
округе))

рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании государственной социальной помощи на основании
социального контракта

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 оказать мне (моей семье) (Ф.И.О. получателя _____) (заполняется в случае обращения доверенного лица) государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде:

денежной выплаты (ежемесячного пособия, единовременной выплаты);
(нужное подчеркнуть)

социальной услуги: _____.

1. Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

2. Состав моей семьи

№	Ф.И.О.	Родственные отношения

3. Сведения о доходах членов моей семьи:

№	Ф.И.О.	Вид дохода	Сумма дохода (рублей)

4. Сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи

№	Ф.И.О.	Вид имущества	Вид собственности

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись).

Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату материальной помощи, ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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, указанных в настоящем Заявлении.

Я предупрежден (а), что излишне выплаченные мне средства вследствие представления документов с недостоверными сведениями взыскиваются в установленном законодательством порядке.

Согласен на получение уведомления, в том числе, о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи

_____ (письменно, смс-сообщением, электронной почтой)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Расписка-уведомление

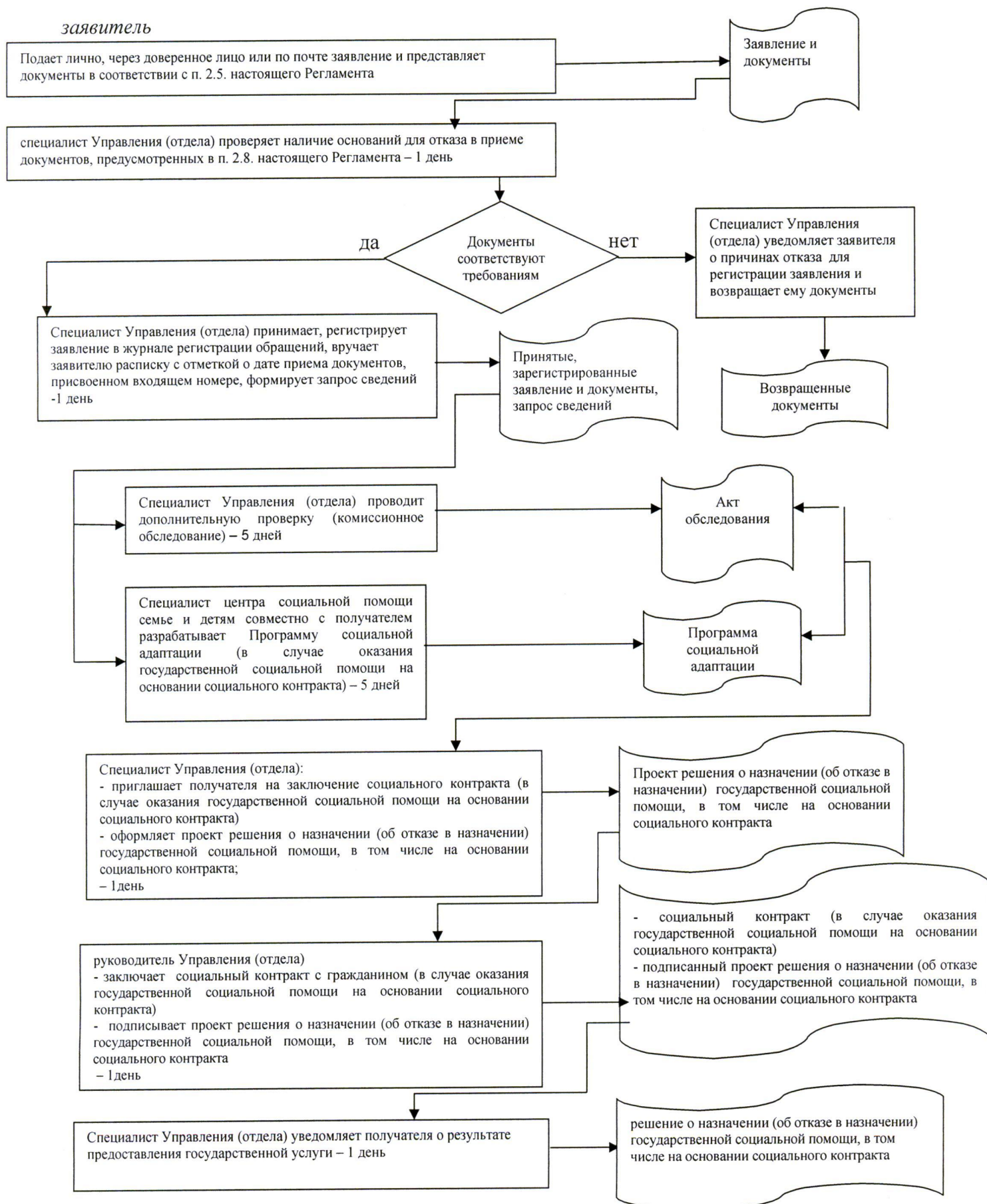
Регистрационный № заявителя _____

Количество документов ____ ед. на ____ листах

Документы принял _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта



29

В случае поступления от заявителя заявления об исправлении технической ошибки специалист Управления (отдела) переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта – 1 день

Переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

руководитель Управления (отдела) рассматривает и подписывает переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 день

Подписанное переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Специалист Управления (отдела) доводит до заявителя переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 день

Переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной
социальной помощи, в том числе на
основании социального контракта

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

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

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной
социальной помощи, в том числе на
основании социального контракта

Решение
о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта

(назначить государственную социальную помощь (отказать в назначении государственной социальной помощи))

(Фамилия, имя, отчество получателя)

(указать основание для назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи, категорию получателя)

в сумме _____ рублей

Способ выплаты _____

Руководитель Управления (отдела) социальной защиты _____

подпись

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению государственной
социальной помощи, в том числе на
основании социального контракта

Управление (отдела) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
в _____
(муниципальном районе (городского округе)
рекомендуемая форма

Заявление об исправлении технической ошибки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

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

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

_____ ,

допущенную в решении о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки
от _____ № _____ .

дата решения номер решения

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

(письменно, электронной почтой)

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта и осуществляющих контроль ее исполнения

1. Территориальные органы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Наименование территориального органа	Телефон	Адрес
Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-26-39	422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 8 Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д. 9 Usz.Azn@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-73-68 2-82-75	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Ленина, д. 8 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-91	422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeevo@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50	423452, г. Альметьевск, ул. 8 марта, д. 21а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-11-84 2-10-81	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Usz.Apastovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru

	3-13-33	
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-16-57	422750, с. Б. Атна, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д.4 usz.bavly@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78	422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 4-20-05 4-26-64	423230, г. Бугульма, ул. Советская, д. 56 Usz.Bugulma@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-35-35	422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-13-01	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок Usz.V-uslon@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-43	422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-31-52	422470, с. Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-51-55 7-87-86	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Usz.Elabuga@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 3-43-59	423520, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6 Usz.Zaink@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 5-79-90	422540, г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 25 Usz.Zeldol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-14-07 2-11-13	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-45	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-47-31 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26	423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д. 21 Ush.Leninogorsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Ush.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Ush.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-77 3-14-52	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Ush.Menzelinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Ush.Muslyumovo@tatar.ru
Управление социальной защиты в муниципальном образовании «город Набережные Челны»	(8552) 34-48-48 58-71-52	423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Ush.Chelny@tatar.ru
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 usznizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-20-15	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Ush.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-55	423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8 Ush.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Ush.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, ба Ush.R-sloboda@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-34-37	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 Ush.Saby@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36

районе	2-49-87	Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-08-81	422840, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 13 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57	423807, г. Набережные Челны, проспект М.Джалиля, д. 46 Usz.Tukaev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-13-41	422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-50-94	423100, с. Черемшан, ул. Гагарина, д. 7 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-11-50	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-21-43 2-82-91	423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Отдел социальной защиты Авиастроительного района г.Казани	571-58-00	420036 г. Казань, ул. Тимирязева, 8 Usz.Avia@tatar.ru
Отдел социальной защиты Вахитовского района г. Казани	238-10-55	420043 г. Казань, ул. Вишневого, 10 Usz.Vahit@tatar.ru
Отдел социальной защиты Кировского района г. Казани	554-47-80	420102 г. Казань, ул. Г. Баруди, 5 Usz. Kirov@tatar.ru
Отдел социальной защиты Московского района г. Казани	544-89-94	420095 г. Казань, ул. Блюхера, 81а Usz.Moskov@tatar.ru
Отдел социальной защиты Ново-Савиновского района г. Казани	523-75-82	420044 г. Казань, пр. Ямашева, 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты Приволжского района г. Казани	224-04-20	420059 г. Казань, ул. Р. Зорге 39 Usz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты Советского района г. Казани	273-18-06	420037 г.Казань, ул. А.Кутуя, 33 Usz.SovOR@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-02	mtsz@tatarstan.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 Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-29	pisma@tatar.ru