



ПРИКАЗ

16.05.2016

г.Казань

БОЕРЫК

№ 262

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 28.05.2012 № 361

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "01" 06 2016.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3374

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 28.05.2012 № 361 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

(с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.06.2014 № 332, от 25.09.2014 № 528), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke extending to the right.

Э.А.Заринова

Утвержден
приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Татар-
стан от 28.05.2012 № 361
(в редакции приказа Министерства труда,
занятости и социальной защиты Респу-
блики Татарстан
от 16.05.16 № 262).

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожар-

ной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

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 Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее – Управление (отдел)).

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 Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в Управлениях (отделах). Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства - <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 Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

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

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления (отдела).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4595);

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

Правилами предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (далее - Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 32, ст. 3316, с учетом внесенных изменений);

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

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

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определе-

ния:

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 (п.1 ст.2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - компенсация).	п. 1 Правил
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. 7 Правил
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации.	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в слу-	<p>Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации принимается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.</p>	

<p>чае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, утвержденной согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту. 2. Справка установленной формы, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении. 3. Документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг. <p>Дети погибших (умерших) военнослужащих старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дополнительно представляют документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста, выданные бюро медико-социальной экспертизы.</p> <p>Дети погибших (умерших) военнослужащих в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, дополнительно представляют документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по оч-</p>	<p>п. 13 Правил</p>

ной форме.

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

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в ви-

	<p>де электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.</p> <p>Указанные документы могут быть получены заявителем в организациях, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	<p>п. 13 (1) Правил</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование кото-</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	

<p>рых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</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. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ. 3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства получателя государственной услуги. 5. Обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента. 6. Направление заявителем по почте копий документов, незаверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации. 	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</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>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 элек-</p>	<p>В день поступления заявления.</p>	

тронной форме		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<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 муници-</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых 	<p>п.2.4 Порядка № 880 п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>

<p>пальных 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>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 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 - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется. <p>Продолжительность одного взаимодействия</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>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>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<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>	Федеральный закон № 210-ФЗ

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по компенсации включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления и документов;

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

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

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

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

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

Специалист Управления (отдела) 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.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении компенсации в Управление (отдел) с представлением 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 общем порядке.

3.3.2. Специалист Управления (отдела) 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 исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в п. 2.5 настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные

дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из организаций, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан документы, содержащие сведения о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения назначении (отказе в назначении) компенсации специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений о количестве проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации (в организациях, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления.

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

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

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и поступивших сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляет:

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

оформление проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту

направление проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет специалисту Управления (отдела).

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

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист Управления (отдела):

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

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

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

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации осуществляется на основании зарегистрированного заявления (приложение 5) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (приложение 2);

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

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

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

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

3.8.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

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

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 настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Управления (отдела) осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями отделов 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).

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.

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.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению членам семей
(погибших) (умерших) военнослу-
жащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнитель-
ной власти компенсационных вы-
плат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
от " __ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (реквизиты паспорта заявителя либо заменяющего его документа)

проживающий(ая) по адресу:

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, адрес электронной почты)
действующий на основании _____

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

Прошу назначить _____
(фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги)

_____ (реквизиты паспорта получателя государственной услуги либо заменяющего его документа)

1. Прошу назначить (произвести) компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Представляю следующие документы (справки):

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1		

2		
3		
4		
5		
п		

2. Назначенные выплаты перечислять (указываются реквизиты счета либо почтовое отделение получателя государственной услуги):

на счет № _____ отделение _____ Банк _____
п/о _____

3. С положением об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату мер социальной поддержки, ознакомлен (а).

4. 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, указанных в настоящем Заявлении, для получения мер социальной поддержки.

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

(указать вариант: письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Для заметок

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению членам семей
(погибших) (умерших) военнослу-
жащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнитель-
ной власти компенсационных вы-
плат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата об- ращения	Номер об- ращения	ФИО граж- данина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения	Результаты обращения без указа- ния при- чин

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению членам семей
(погибших) (умерших) военнослу-
жащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнитель-
ной власти компенсационных вы-
плат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

Форма
Управления (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и соци-
альной защиты Республики Татарстан в
_____ муниципальном районе (городе)

РЕШЕНИЕ

о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат в связи с
расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

№ _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. получателя (заявителя) _____

Адрес получателя (заявителя) _____

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от
02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военно-
служащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»

(указать: назначить (отказать в назначении))

компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг.

Способ выплаты
на счет № _____ отделение _____ Банк _____
п/о _____

Начальник Управления (отдела) социальной защиты _____
подпись

Специалист _____
(подпись)

М.П.

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону _____
№ телефона

по факсу _____
№ факса

sms- сообщением _____
№ телефона

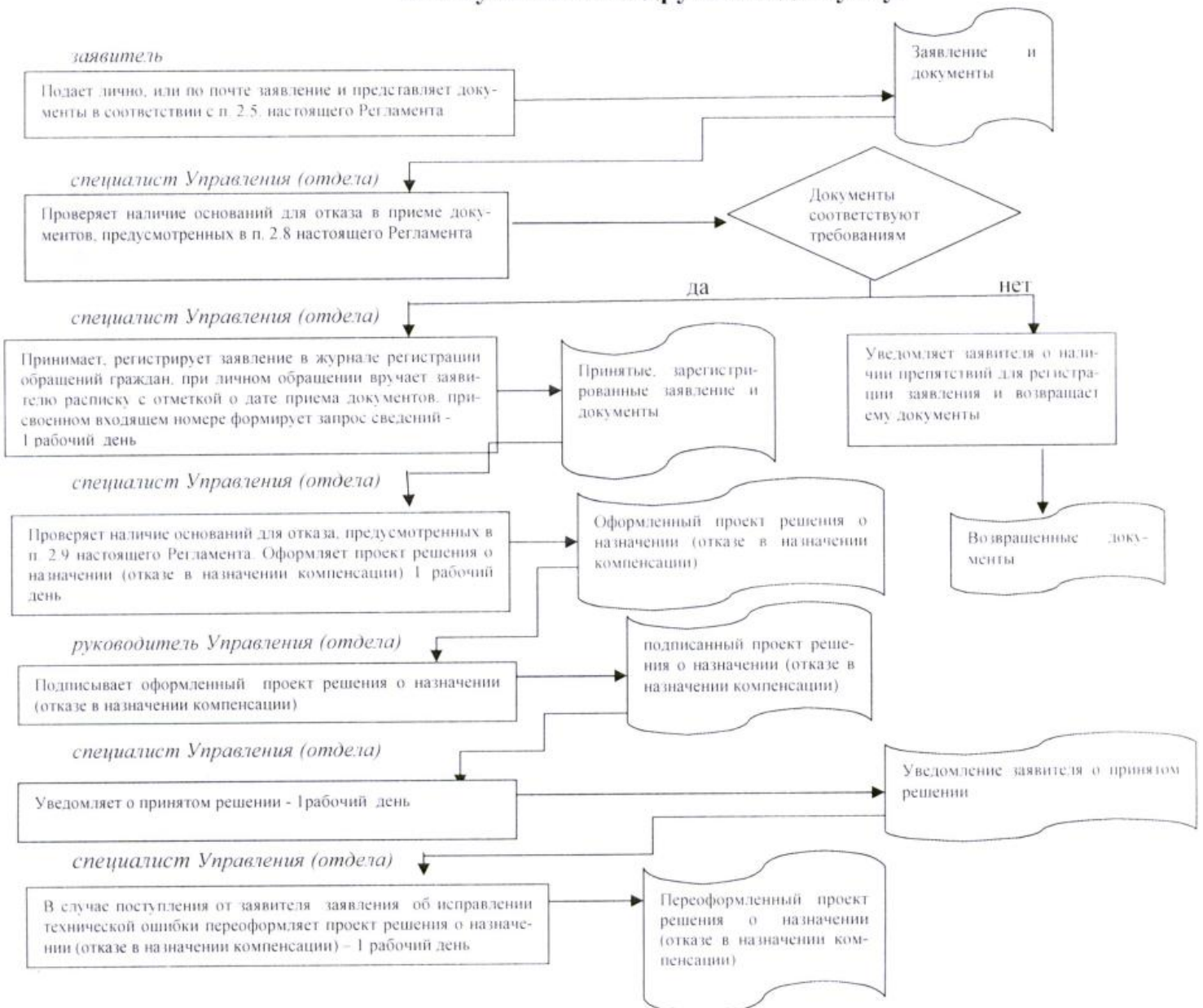
по электронной почте _____

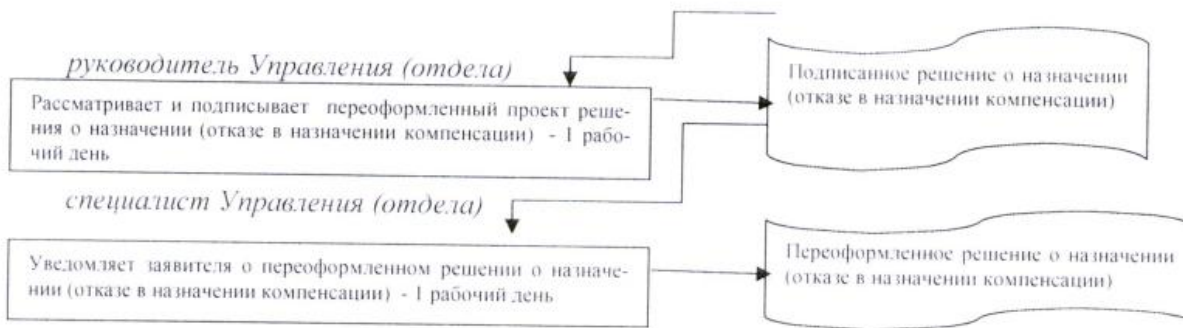
Специалист _____
(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению членам семей
(погибших) (умерших) военнотру-
жащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнитель-
ной власти компенсационных вы-
плат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

**Блок-схема
последовательности действий по назначению членам семей
погибших (умерших) военнотру-
жащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнитель-
ной власти компенсационных вы-
плат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг**





Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению членам семей
(погибших) (умерших) военнослу-
жащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнитель-
ной власти компенсационных вы-
плат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

Рекомендуемая форма

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и соци-
альной защиты Республики Татарстан в
_____ муниципальном районе (городе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

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

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

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку

_____ ,
допущенную в решении о назначении (отказе в назначении) компенсационных вы-
плат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других ви-
дов услуг, _____ .

(реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче переоформленного
решения о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат в связи с
расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

_____ .
письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение
(справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению членам семей (погибших) (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

Сведения

об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

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.Aksubaev@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 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-16-57	422750, с. Б. Атня, 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 3-17-03 3-55-29	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.Zainsk@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 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.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 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.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 Usz.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 Usz.Novoshesh@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-55 2-39-88	423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8 Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6а Usz.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 Usz.Saby@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-49-87	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-08-81 3-00-00 3-08-98	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 2-84-41	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. Вишневского, 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@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-07	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	557-20-77	Elena.Zenina@tar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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