



**ПРИКАЗ**

19.07.2016

**БОЕРЫК**

№ 412

г.Казань

О внесении изменений в  
Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственной  
социальной помощи, в том числе на  
основании социального контракта,  
утвержденный приказом Министерства  
труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан от 22.09.2015  
№ 670

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ <b>ТЕРКӨЛДЕ</b> МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "15" 08 2016. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3472
---

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.09.2015 № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта» (с изменениями, внесенными приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

И.о. министра

М.Р.Гафаров

Утвержден  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики  
Татарстан от 22.09.2015 № 670  
(в редакции приказа Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 19.04.2016 № 412).

**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 независящим 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) 1.4.1, 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 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 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003г. № 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);

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);

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 - Положение № 635) (журнал «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) (Журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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 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, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена	Государственная услуга предоставляется: не позднее 10 дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента; 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	п. 2.8 Положения № 635

<p>законодательством Российской Федерации</p>	<p>пункте 2.5 настоящего Регламента, предварительный 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>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</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>п.п. 2.1, 2.2, 2.3 Положения № 635</p>

В случае обращения за получением государственной социальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией дополнительно представляются документы, подтверждающие 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



	<p>данных;</p> <p>полномочие заявителя действовать от их имени при передаче персональных данных в орган или организацию.</p> <p>Копии документов представляются с 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>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, либо по почте.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения:	п. 2.4 Положения № 635

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>о составе семьи получателя государственной услуги (из уполномоченных организаций);</li> <li>о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат (из Пенсионного Фонда Российской Федерации);</li> <li>о государственной регистрации рождения детей (в органах ЗАГС);</li> <li>о государственной регистрации брака (в органах ЗАГС);</li> <li>о государственной регистрации расторжения брака (в органах ЗАГС);</li> <li>об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка (из органов местного самоуправления);</li> <li>о передаче ребенка в приемную семью и суммах вознаграждения, причитающегося приемным родителям (в органах местного самоуправления);</li> <li>о лишении получателя родительских прав или ограничении в родительских правах (в органах местного самоуправления);</li> <li>о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат) (из органов государственной службы занятости населения);</li> <li>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</li> </ul>	
--	---	--

	<p>государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).</p> <p>Указанные сведения могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных 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>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу.</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего</p>	

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	<p>Регламента.</p> <p>2.Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>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.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<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> <p>назначения получателю наказания в виде лишения свободы.</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	Предоставление необходимых и обязательных	

<p>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>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 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к 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</p>	

<p>визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.</p>	<p>предоставления услуги.          Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</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;          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;          возможность подачи заявления в электронном виде;          оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.          Показателями качества предоставления государственной услуги являются:          соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;          соблюдение срока получения результата</p>	<p>п. 2.4 Порядка № 880</p>

	<p>государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела);</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно:</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 трех (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в 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</p>	
--	--	--

	<p>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 <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</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) получение сведений, 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) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, заключение социального контракта - при оказании государственной социальной помощи 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 заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» - направляет уведомление о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере

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 приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет» специалист Управления (отдела) возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет» - в день поступления заявления и документов в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Управления (отдела) . В

случае поступления заявления и 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. Получение сведений, 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 23.10.2013 года в органы ЗАГС;

о государственной регистрации брака в органы ЗАГС;

о государственной регистрации расторжения брака в органы ЗАГС;

о передаче ребенка в приемную семью и суммах вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

о лишении родительских прав в органы местного самоуправления;

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

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 подпунктами 3.4.1, 3.4.2, осуществляются в течение одного дня со дня 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 (одинокو 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 (одиноко 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 (одиноко проживающего гражданина).

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

3.6.1. Специалист Управления (отдела) 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 (одиноко проживающего гражданина).

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

Результат процедуры: уведомление получателя государственной услуги.

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

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

направляет разработанную Программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) в Управление (отдел).

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

Результат процедур: разработанная Программа социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.6.3. Специалист Управления (отдела) направляет Программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) на утверждение Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с

предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

Результат процедур: направленная на утверждение Программа социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.6.4. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, утверждает Программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденная Программа социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.7. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, заключение социального контракта - при оказании государственной социальной помощи 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 подпунктах 3.4.1, 3.4.2 пункта 3.4, пунктах 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):

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедур, установленных подпунктами 3.7.1 и 3.7.2.

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

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), 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 должностными лицами Управления (отдела) 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), руководителя 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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

рекомендуемая форма

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

### 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) (нужное подчеркнуть)

получателю (заполняется в случае обращения доверенного лица) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество получателя

проживающему(ей) 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)

государственную социальную помощь как: \_\_\_\_\_  
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 семьи

№	Ф.И.О.	Родственные отношения

## 3. Сведения о доходах получателя и членов его семьи:

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

## 4. Сведения об имуществе, принадлежащем получателю и членам его семьи

№	Ф.И.О.	Вид имущества	Вид собственности

## 5. Начисленную сумму государственной социальной помощи перечислить (направить) (указать счет либо почтовое отделение получателя):

на счет № \_\_\_\_\_ отделение (филиал) \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

Почтовое отделение \_\_\_\_\_.

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.

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

(письменно, 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)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению государственной  
социальной помощи, в том числе на  
основании социального контракта

рекомендуемая форма

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

### 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) (нужное подчеркнуть)

получателю (заполняется в случае обращения доверенного лица) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество получателя

проживающему(ей) 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)

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 семьи

№	Ф.И.О.	Родственные отношения

## 3. Сведения о доходах получателя и членов его семьи:

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

## 4. Сведения об имуществе, принадлежащем получателю и членам его семьи

№	Ф.И.О.	Вид имущества	Вид собственности

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (подпись).

## 5. Начисленную сумму денежной выплаты перечислить (направить)

(указать счет либо почтовое отделение получателя):

на счет № \_\_\_\_\_ отделение (филиал) \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

Почтовое отделение \_\_\_\_\_.

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.

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

-----  
*Линия отрыва*

Расписка – уведомление

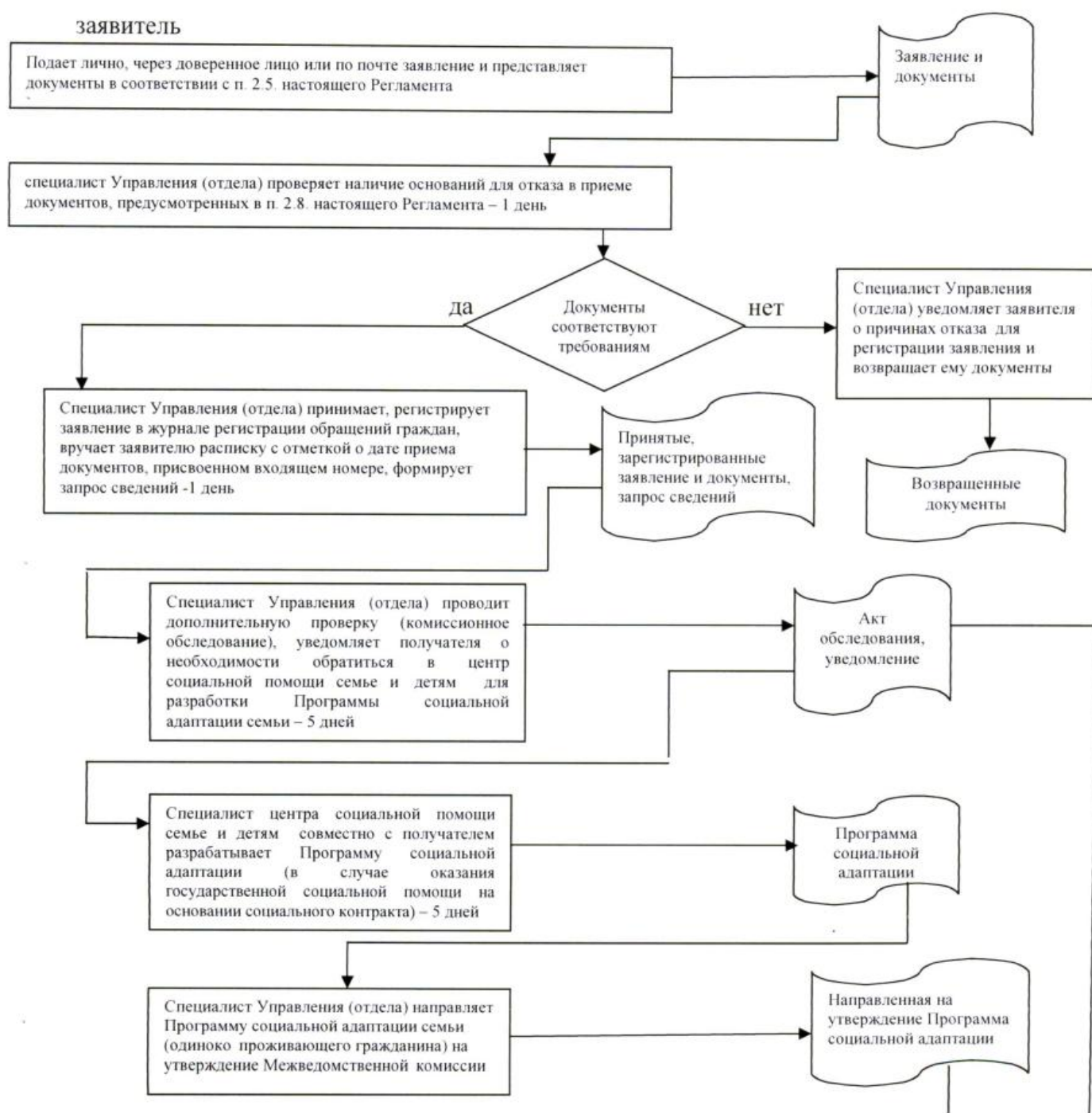
Регистрационный № заявителя \_\_\_\_\_

Количество документов \_\_\_ ед. на \_\_\_ листах

Документы принял \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению государственной  
социальной помощи, в том числе на  
основании социального контракта

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги по  
назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании  
социального контракта







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

рекомендуемая форма

Управление (отдела) социальной  
защиты Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
в \_\_\_\_\_  
(муниципальном районе (городского  
округе))

Заявление  
об исправлении технической ошибки

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

проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

допущенную в решении о назначении (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)

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

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 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Атинском 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	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. К.Маркса, д. 57в 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	422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35

районе	2-49-70	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	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	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. 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@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