



ПРИКАЗ

20.07.2015

БОЕРЫК

№ 477

г.Казань

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.07.2012 № 600 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф»

| |
|---|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ |
| ТЕРКӘЛДЕ |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "20" 08 2015 г. |
| ТЕРЧ № |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2861 |

В целях совершенствования работы предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф, п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.07.2012г. № 600, изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден
Приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 26 июля 2012 г. № 600
(в редакции Приказа Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 20.07.2015 № 477)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежегодной ком-
пенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации по-
следствий техногенных катастроф**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:
дети, потерявшие кормильца из числа:

1) участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986 - 1990 гг.;

2) участников ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» в 1957-1961гг. и граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г.;

3) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча,

4) инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

5) граждан из подразделений особого риска.

К получателям государственной услуги не относятся дети, получающие пенсию (или имеющие право на получение пенсии) по случаю потери кормильца по линии Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по кон-

тролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и федеральных органов налоговой полиции.

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) 1.1, 1.4.1, 1.5, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

3) при устном обращении в 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:

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон РФ № 1244-1) (Ведомости Съезда народных

депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (далее – Постановление ВС РФ № 2123-1) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР), 1992, № 4, ст. 138, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон № 143-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - Федеральный закон № 175-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

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

Правилами предоставления гражданам компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 2, ст. 164, с учетом внесенных изменений);

Правилами финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных

отходов в реку Теча» и Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2005 г. № 542 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 36, ст. 3707, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 № 20 «Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

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

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

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Назначение ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф (далее – компенсация) | Ст.41 Закона Российской Федерации № 1244-1; 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.3 Правил |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации | Ст.41 Закона РФ № 1244-1; ч.4 ст.15 Федерального закона № 175-ФЗ; постановление ВС РФ № 2123-1 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государст- | Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается в течение пяти дней ¹ со дня поступления заявления и документов (в случае отсутствия необходимости направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия), указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. | |

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях

| | | |
|--|---|----------------|
| венной услуги | При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия срок предоставления государственной услуги продлевается до десяти дней | |
| <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>1. Заявление о назначении компенсации (с указанием почтового адреса или реквизитов счета, открытого получателем государственной услуги в кредитной организации) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). Опекун (попечитель) указывает реквизиты номинального счета, открытого опекуном (попечителем) в вышеуказанной кредитной организации, для зачисления денежных средств получателю государственной услуги.</p> <p>2. Копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки.</p> <p>Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.</p> <p>Получатель государственной услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением</p> | П.п.3,4 Правил |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>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 (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации</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</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о государственной регистрации рождения детей (в органах записи актов гражданского состояния); о государственной регистрации заключения брака (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния); о смерти (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния); о факте получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации). <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p> | <p>Федеральный закон № 143-ФЗ; п.3 Правил</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование не требуется</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. 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 по- | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>рядке.</p> <p>4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства получателя государственной услуги.</p> <p>5. Обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента</p> | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения</p> | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |

| | | |
|---|---|--|
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | <p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p> | П.1 Указа Президента РФ № 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами | |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимо- | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений Управлений (отделов) в зоне доступности к общественному транспорту; | П.2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; п.1 Указа Президента РФ № 601 |

действий 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

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления в электронном виде.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата государственной услуги;

- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление государственной услуги, включая пода-

| | | |
|--|--|--|
| | <p>чу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной может быть получена заявителем на сайте http://mtsz@tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ</p> | <p>Федеральный закон № 63-ФЗ; 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 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 с приложенным пакетом документов на назначение компенсации, либо отказ в приеме документов;

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

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

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) письмом в 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.

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

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 с приложенным пакетом документов на назначение компенсации, либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении компенсации в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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

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

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

3.3.2. Специалист 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 иных не оговоренных в них исправлений).

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

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

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

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

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

об установлении пенсии получателю государственной услуги пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей из органов записи актов гражданского состояния;

о государственной регистрации заключения брака из органов записи актов гражданского состояния);

сведения о смерти граждан, указанных в подпунктах 1- 11 пункта 1.2 настоящего Регламента, из органов записи актов гражданского состояния.

3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, специалист Управления (отдела) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

об установлении пенсии получателю государственной услуги пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей из органов записи актов гражданского состояния;

о государственной регистрации заключения брака из органов записи актов гражданского состояния);

о смерти граждан, указанных в подпунктах 1- 11 пункта 1.2 настоящего Регламента, из органов записи актов гражданского состояния.

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

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

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

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.1 и 3.4.2 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) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня регистрации заявления. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия - в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы, но не позднее семи 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 проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления документов на подпись проекта реше-

ния о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги
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);

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

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

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

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

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 принятом ранее решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) компенсации осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.8.1. Специалист Управления (отдела):

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

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

направляет переоформленный проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации 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) 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 дня с момента направления проекта решения 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, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента 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 осуществляется должностными лицами 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. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отдела) 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).

4.2. 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.

4.3. 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 заявления и документов (копий 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, 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 заявителем.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

Рекомендуемая форма
Начальнику Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
в _____ муниципальном
районе (городском округе)

Заявление

№ _____ от _____ 20 г.

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

проживающий (ая) по адресу _____

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

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

Действующий на основании _____

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

1. Прошу назначить ежегодную компенсацию за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф в соответствии с:

Законом Российской Федерации 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

(нужное подчеркнуть)

_____ (ф.и.о. получателя государственной услуги)

2. Назначенную выплату перечислять:

реквизиты счета _____

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

реквизиты почтового отделения _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|-------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

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

(подпись заявителя)

Заявитель:

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

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

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)
" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя _____

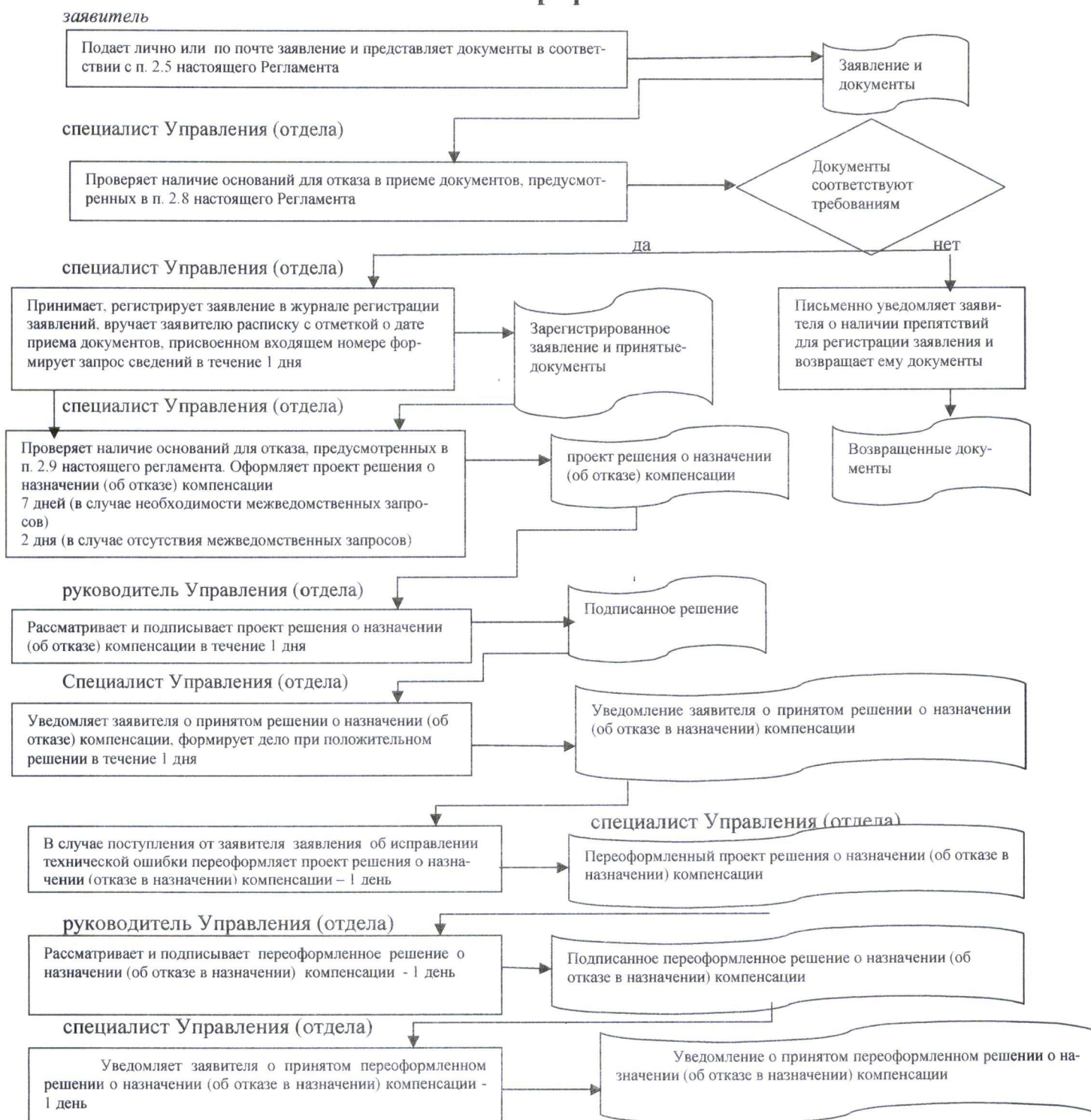
Количество документов ____ ед. на ____ листах

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

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф



Приложение №3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставлению государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

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

(муниципальном районе, городском округе)

« ____ » _____ Г.

№ _____

Решение

о назначении (отказе в назначении) ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Адрес места жительства _____
4. Категория получателя _____
5. Назначить компенсацию в соответствии:

Законом Российской Федерации 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

в сумме: _____ руб. _____ коп.

в период с _____ по _____;

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

в сумме: _____ руб. _____ коп.

в период с _____ по _____;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»

(нужное подчеркнуть)

в сумме: _____ руб. _____ коп.

в период с _____ по _____;

6. Перерасчет: _____

7. Дата обращения за компенсацией _____

8. Отказать в назначении компенсации _____

Начальник Управления (отдела)

социальной защиты _____

(подпись)(расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

Рекомендуема форма

Начальнику Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
в _____ муниципальном
районе (городском округе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

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

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий техногенных катастроф

1. Управления (отделы) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах Республики Татарстан

| Наименование Управления (отдела) | 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 Атнинском муниципальном районе | (84369) 2-16-60 | 422750, с. Б. Атня, ул. Октябрьская, д. 9 |

| | | |
|--|---|---|
| районе | 2-16-57 | 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 | (84378) | 422610, г. Лаишево, ул. |

| | | |
|---|--|--|
| Лаишевском муниципальном районе | 2-47-31 2-49-70 | 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 в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани | 238-10-55 | 420043 г. Казань, ул. Вишневого, 10 Usz.Vahit@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани | 554-47-80 | 420102 г. Казань, ул. Г. Баруди, 5 Usz. Kirov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Московском го районе муниципального образования г. Казани | 544-89-94 | 420095 г. Казань, ул. Блюхера, 81а Usz.Moskov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани | 523-75-82 | 420044 г. Казань, пр. Ямашева, 37 Usz.Novosavin@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани | 224-04-20 | 420059 г. Казань, ул. Р. Зорге 39 Usz.Priv@tatar.ru |

| | | |
|---|-----------|--|
| Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования 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 | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-08 | Natalya.Bytaeva@tatar.ru |
| Начальник отдела методологии мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела функционального аудита предоставляемых 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 |