МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 11 июля 2016 г. N 397

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ

СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ ИЛИ ДОХОДА ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО

ГРАЖДАНИНА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРАВА НА ОКАЗАНИЕ БЕСПЛАТНОЙ

ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 349,от 07.05.2018 N 348, от 18.09.2018 N 885) |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги по выдаче справки о размере среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для определения права на оказание бесплатной юридической помощи (далее - Регламент).

2. Директору Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P39).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

И.о. министра

М.Р.ГАФАРОВ

Приложение

к Приказу

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Республики Татарстан

от 11 июля 2016 г. N 397

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ ИЛИ ДОХОДА ОДИНОКО

ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРАВА НА ОКАЗАНИЕ

БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 349,от 07.05.2018 N 348, от 18.09.2018 N 885) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче справки о размере среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для определения права на оказание бесплатной юридической помощи (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче справки о размере среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для определения права на оказание бесплатной юридической помощи (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

1) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в [пункте 1.2](#P51) Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения "Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)" в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства либо месту пребывания получателя государственной услуги (далее - отделение Центра).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном [приложении](#P1018) к настоящему Регламенту.

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

График приема заявлений при личном обращении: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Центра.

(пп. 1.4.1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348)

1.4.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы отделения Центра может быть получена:

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в отделениях Центра. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.4.1](#P56), [2.1](#P97), [2.3](#P103), [2.4](#P106), [2.5](#P110), [2.8](#P209), [2.10](#P222), [2.11](#P225), [5.1](#P225) настоящего Регламента;

(пп. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) - http://mtsz.tatarstan.ru;

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

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

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

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, Центр, Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

(пп. 4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

(пп. 1.4.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348)

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

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года N 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 N 44-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 14, ст. 1257, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ Президента РФ N 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (далее - Постановление Правительства РФ N 512) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 34, ст. 3374, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 2 ноября 2012 года N 73-ЗРТ "Об оказании бесплатной юридической помощи гражданам в Республике Татарстан" (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2012, N 11 (I часть), ст. 1667, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 N 20 "Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2005, N 5, ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.06.2005 N 296 "О создании Республиканского центра материальной помощи (компенсационных выплат)" (далее - Постановление КМ РТ N 296) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2005, N 25, ст. 0593);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 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, N 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 N 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 N 880) (журнал "Собрание постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Порядком оплаты труда адвокатов, оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, и компенсации расходов адвокатов на оказание бесплатной юридической помощи, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.10.2013 N 774 (далее - Порядок, утвержденный Постановлением КМ РТ N 774) (журнал "Собрание постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2013, N 78, ст. 2625, 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 - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма [заявления](#P487) приведена в Приложении N 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 | Выдача справки о размере среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина для определения права на оказание бесплатной юридической помощи (далее - справка) | подпункт "а" пункта 1 Приложения N 4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ N 774 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Отделение Государственного казенного учреждения "Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)" в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан |  |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Выдача (отказ в выдаче) справки | подпункт "а" пункта 1 Приложения N 4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ N 774 |
| 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 законодательством Российской Федерации | Решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки принимается в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#P110) настоящего Регламента.Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено |  |
| 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 | 1. [Заявление](#P487) о выдаче справки по форме согласно Приложению N 1.2. Документы о доходах за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, полученных каждым членом семьи в денежной и натуральной форме, в том числе:а) о всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";б) о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;в) о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;г) о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; | Федеральный закон N 44-ФЗ;Постановление Правительства РФ N 512 |
|  | д) о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров (за исключением выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации);ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям; |  |
|  | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;надбавки и доплаты ко всем видам социальных выплат, указанных в настоящем подпункте (за исключением выплат, выплачиваемых органами социальной защиты);иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями (за исключением выплат, выплачиваемых органами социальной защиты); |  |
|  | е) ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (за исключением выплат, выплачиваемых органами социальной защиты);ж) от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы:от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);з) о других доходах семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью; |  |
|  | оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;алименты, получаемые членами семьи;проценты по банковским вкладам;наследуемые и подаренные денежные средства;денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями. |  |
|  | 3. Документ(ы) (рекомендуемая форма согласно [Приложению N 2](#P628)) от членов семьи заявителя или их законных представителей, подтверждающий(е):наличие согласия на обработку их персональных данных;полномочие заявителя действовать от их имени при передаче персональных данных в орган или организацию.Неработающие граждане представляют копию трудовой книжки (при наличии).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.Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистами отделения Центра.Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. |  |
|  | Заявление также может быть заполнено в отделении Центра при личном приеме у специалиста в электронной форме, которое подписывается заявителем с применением электронных считывателей подписи.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет" |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348,от 18.09.2018 N 885) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы, подтверждающие сведения:о составе семьи заявителя (из уполномоченных организаций);сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (в Пенсионном фонде Российской Федерации);об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание гражданина, находящегося под опекой (попечительством) (в органах местного самоуправления);о выплатах (отсутствии выплат) всех видов пособий по безработице и других выплат безработным (в органах государственной службы занятости населения);о получении и размерах: пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации (из Пенсионного фонда Российской Федерации);о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат - в МВД России; |  |
|  | сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (Минобороны России);сведения о размерах пособия по беременности и родам, выплачиваемого органами социальной защиты или территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (в органах социальной защиты или в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации);пособие по временной нетрудоспособности (в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации);сведения о размерах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, выплачиваемого органами социальной защиты или территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (в органах социальной защиты или в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации);сведения о размерах ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплачиваемого органами социальной защиты или территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (в органах социальной защиты или в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации); |  |
|  | о размерах ежемесячного пособия на ребенка, выплачиваемого органами социальной защиты (в органах социальной защиты);сведения о размерах надбавок и доплат ко всем видам социальных выплат, указанных в настоящем подпункте, выплачиваемых органами социальной защиты (в органах социальной защиты);сведения о размерах иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, выплачиваемых органами социальной защиты (в органах социальной защиты);о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемых застрахованным гражданам, если по заключению учреждения медико-социальной экспертизы результатом наступления страхового случая стала утрата им профессиональной трудоспособности, либо лицам, имеющим право на их получение, - если результатом наступления страхового случая стала смерть застрахованного лица (в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации).Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме. |  |
|  | Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P110) настоящего Регламента.Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.Отделение Центра не вправе требовать от заявителя:представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления), либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением следующих случаев:изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348,от 18.09.2018 N 885) |
| 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 | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ.2. Непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#P110) настоящего Регламента.3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.4. Обращение заявителя в отделение Центра не по месту жительства или не по месту пребывания получателя государственной услуги.5. Направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;обращение с документами лица, не указанного в [пункте 1.3](#P54) настоящего Регламента |  |
| 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 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 349) |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов.В случае поступления заявления со всеми необходимыми документами в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | 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 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 |  |
| 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 | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений отделений Центра в зоне доступности к общественному транспорту;доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;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;возможность подачи заявления в электронной форме;возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме;оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги; | п. 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ N 880;п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
|  | отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами отделения Центра;количество взаимодействий заявителя с специалистами отделения Центра:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте отсутствует (без учета консультаций).Продолжительность одного взаимодействия заявителя с специалистами отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatarstan.ru/) |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и копии документов могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет".В случае представления документов (копий документов) в форме электронных документов, если они не подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ, назначение компенсации производится при предъявлении заявителем в отделение Центра оригиналов или копий указанных в [пункте 2.5](#P110) настоящего Регламента документов, заверенных в установленном законодательством порядке, на бумажных носителях | Федеральный закон N 210-ФЗ;Федеральный закон N 63-ФЗ |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348) |

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

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 выдаче справки 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 выдачу справки 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 выдаче (об отказе в выдаче) справки;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. [Блок-схема](#P669) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении N 3 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 отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра осуществляет:

регистрацию обращения в [журнале](#P766) регистрации обращений граждан (Приложение N 4 к настоящему Регламенту);

в зависимости от способа обращения заявителя лично по телефону, почте, электронной почте консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги;

выдачу бланка заявления и, при необходимости, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при необходимости, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

3.3. Принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на выдачу справки либо отказ в приеме документов

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче справки в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с [пунктом 2.5](#P110) 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), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ и Федеральным законом N 210-ФЗ и представляются в отделение Центра (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#P302) настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет:

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#P209) настоящего Регламента, специалист отделения Центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан;

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 уведомления о дате приема документов по почте, в том числе электронной почте.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в [п. 2.5](#P110) настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов (копий документов) в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени отделение Центра. В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

3.4.1. Специалист отделения Центра получает в электронной форме сведения:

о составе семьи заявителя из уполномоченных организаций;

о выплатах всех видов пособий по безработице и других выплат безработным из органа государственной службы занятости населения;

о получении и размерах: пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, из Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о размерах пособия по беременности и родам, выплачиваемого органами социальной защиты, из органов социальной защиты;

сведения о размерах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, выплачиваемого органами социальной защиты, из органов социальной защиты;

сведения о размерах ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплачиваемого органами социальной защиты, из органов социальной защиты;

пособие по временной нетрудоспособности - в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

о размерах ежемесячного пособия на ребенка, выплачиваемого органами социальной защиты, - в органах социальной защиты;

о размерах надбавок и доплат ко всем видам социальных выплат, указанных в [пункте 2.6](#P170) настоящего Регламента, выплачиваемых органами социальной защиты, - в органах социальной защиты;

сведения о размерах иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, выплачиваемых органами социальной защиты - в органах социальной защиты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: получение сведений.

3.4.2. При отсутствии в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

о составе семьи заявителя из уполномоченных организаций;

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

сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих - в Минобороны России;

о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемых застрахованным гражданам, если по заключению учреждения медико-социальной экспертизы результатом наступления страхового случая стала утрата им профессиональной трудоспособности, либо лицам, имеющим право на их получение, если результатом наступления страхового случая стала смерть застрахованного лица, - в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

о размерах пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, - в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

о размерах ежемесячного пособия по уходу за ребенком - в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат - в МВД России.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

(п. 3.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348)

3.5. Подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в [пункте 3.4](#P319) настоящего Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.5](#P110) настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P216) настоящего Регламента;

оформление проекта [решения](#P803) о выдаче (об отказе в выдаче) справки по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления на подпись проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

Результат процедуры: решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки, подписанное руководителем отделения Центра.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки специалист отделения Центра сообщает заявителю об отказе в выдаче справки способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), с указанием причины отказа.

В случае принятия решения о выдаче справки специалист отделения Центра на основании решения осуществляет:

оформление [справки](#P893) по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Регламенту;

направление справки на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче справки.

Результат процедур: уведомление заявителя об отказе в выдаче справки, оформленная справка.

3.6.2. Руководитель Управления (отдела) на основании решения о выдаче справки подписывает справку и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления оформленной справки на подпись.

Результат процедуры: оформленная справка, подписанная руководителем отделения Центра.

3.6.3. Специалист отделения Центра приглашает заявителя (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) за получением справки.

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

Результат процедур: приглашение заявителя за получением справки.

3.6.4. Специалист отделения Центра:

производит запись в [книге](#P926) выдачи справки (Приложение N 7);

выдает заявителю справку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: запись в книге выдачи справки, выданная справка.

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

3.8. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Переоформление справки осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданной ранее справке.

Переоформление справки осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P979) (рекомендуемая форма приведена в Приложении N 8 к настоящему Регламенту) с приложением справки, в которой содержится техническая ошибка.

3.8.1. Специалист отделения Центра осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет справку;

направляет переоформленную справку на подпись руководителю отделения Центра.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленная справка, направленная на подпись руководителю отделения Центра.

3.8.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленную справку и направляет его специалисту отделения Центра.

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

Результат процедуры: подписанная справка.

(пп. 3.7.2 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

3.8.3. Специалист отделения Центра приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), за получением переоформленной справки.

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

Результат процедур: приглашение заявителя за получением переоформленной справки.

(пп. 3.8.3 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

3.8.4. Специалист отделения Центра:

производит запись в книге выдачи справок;

выдает заявителю переоформленную справку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: запись в книге выдачи справок, выданная переоформленная справка.

(пп. 3.7.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделения Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяются директором Центра.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348)

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее - Управление (отдел)), полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348)

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 отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействие) органа (учреждения),

предоставляющего государственную услугу, должностного лица

(сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего

государственную услугу, либо государственного служащего

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 18.09.2018 N 885)

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 07.05.2018 N 348)

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отделения Центра.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра или Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Центра или 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 о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

(пп. 3 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, государственного служащего (сотрудника учреждения), руководителя органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), 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.

(п. 5.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), 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, 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 (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

5.6. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(п. 5.7.1 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7.2 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 885)

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 N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 348) |

Рекомендуемая форма

 Отделение N \_\_\_\_\_\_ ГКУ "Республиканский

 центр материальной помощи

 (компенсационных выплат)" в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городском округе)

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

проживающая(ий) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 почты)

действующая(ий) на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять

 интересы получателя государственной услуги, при обращении доверенного лица

 или законного представителя)

Снилс (получателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги

 полностью)

проживающей(му) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства получателя

 государственной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя государственной

 услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

справку о размере среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко

проживающего гражданина для определения права на оказание бесплатной

юридической помощи.

Представляю следующие документы (справки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2. Состав семьи получателя справки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Степень родства | Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при установлении опеки над ребенком указать наименование и местонахождение

 органа, установившего опеку)

 Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также

подлинность документов, в которых они содержатся

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе

автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе

информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Согласна(ен) на получение информации, в том числе о предоставлении (об

отказе в предоставлении) государственной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (письменно, смс-сообщением, по электронной почте)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, расшифровка подписи специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

Регистрационный N заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

Рекомендуемая форма

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 1. Я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: слова "я даю согласие" повторяется дважды. |

даю согласие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие на сбор, обработку (в том числе автоматизированную обработку персональных данных), хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

2. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также за подлинность приложенных документов.

3. Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ

СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ ИЛИ ДОХОДА ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО

ГРАЖДАНИНА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРАВА НА ОКАЗАНИЕ

БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

 заявитель

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Подает лично или по почте заявление и представляет ├──>│Заявление и документы│

 │документы в соответствии с [п. 2.5](#P110) настоящего Регламента│ └────────┬────────────┘

 └───────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/ ┌─────────────┐

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐ │ Документы │

│Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов,├───>│соответствуют│

│предусмотренных в [п. 2.8](#P209) настоящего Регламента │ │ требованиям │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘ └──────┬──────┘

 да │ нет

 специалист отделения Центра ┌──────────────────────────────────────┴──────────────┐

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ \/

│Принимает, регистрирует заявление в журнале │ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│регистрации обращений граждан, вручает заявителю │ │ Принятые, │ │Уведомляет заявителя │

│расписку с отметкой о дате приема документов, ├──>│зарегистрированные │ │о причинах отказа для │

│присвоенном входящем номере, возвращает оригиналы│ │заявление и документы│ │регистрации заявления и │

│документов заявителю, получает сведения │ └─────────┬───────────┘ │возвращает ему документы│

│в электронной форме в течение 1 рабочего дня │ │ └────────────────┬───────┘

└─────────────────────────────────────────────────┘ │ │

 ┌──────────────────────────────┘ │

 специалист отделения Центра \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────┐

│Проверяет наличие оснований для отказа, предусмотренных │ ┌───────────────────────┐ │Возвращенные│

│в [п. 2.9](#P216) настоящего Регламента. Оформляет проект решения│ │проект решения о выдаче│ │ документы │

│о выдаче (об отказе в выдаче) справки в течение: ├───>│(об отказе в выдаче) │ └────────────┘

│7 рабочих дней (в случае необходимости межведомственных │ │справки │

│запросов) │ └──────────┬────────────┘

│2 рабочих дней (в случае отсутствия межведомственных │ │

│запросов │ │

└────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────────────┘

 руководитель отделения Центра \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Рассматривает и подписывает проект решения о выдаче ├───>│Подписанное решение│

│(об отказе в выдаче) справки в течение 1 рабочего дня│ └─────────┬─────────┘

└─────────────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Оформляет справку в течение 1 рабочего дня├──────────────>│Оформленная справка│

└──────────────────────────────────────────┘ └──────────┬────────┘

 ┌────────────────────────────────────┘

 руководитель отделения Центра \/

┌───────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Рассматривает и подписывает оформленную справку├─────────>│Подписанная справка│

│в течение 1 рабочего дня │ └─────────┬─────────┘

└───────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Приглашает заявителя за получением справки├───────>│Приглашение заявителя│

│в течение 1 рабочего дня │ │за получением справки│

└──────────────────────────────────────────┘ └─────────┬───────────┘

 ┌─────────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

┌───────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐

│В случае поступления от заявителя заявления │ │Переоформленная│

│об исправлении технической ошибки переоформляет├───>│ справка │

│справку в течение 1 рабочего дня │ └────────┬──────┘

└───────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────┘

 руководитель отделения Центра \/

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Рассматривает и подписывает переоформленную├────>│ Подписанная │

│справку в течение 1 дня │ │переоформленная справка│

└───────────────────────────────────────────┘ └───────────┬───────────┘

 ┌────────────────────────────────┘

 специалист отделения Центра \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Приглашает заявителя за получением│ │Приглашение заявителя за │

│переоформленной справки в течение ├──>│получением переоформленной справки│

│1 рабочего дня │ └──────────────────────────────────┘

└──────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Номер обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

 Решение

 о выдаче справки о размере среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко

 проживающего гражданина для определения права на оказание бесплатной

 юридической помощи

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. получателя)

Адрес получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обращения получателя

составляет

\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (прописью)

 Величина прожиточного минимума на душу населения в Республике

Татарстан, установленная на день обращения, составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

 Руководитель отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

 письменно

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

 по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N факса

 по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

 Решение

об отказе в выдаче справки о размере среднедушевого дохода семьи или дохода

 одиноко проживающего гражданина для определения права на оказание

 бесплатной юридической помощи

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказать в выдаче справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Среднедушевой доход семьи на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обращения получателя

составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (прописью)

 Величина прожиточного минимума на душу населения в Республике

Татарстан, установленная на день обращения, составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

 Руководитель отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

 письменно

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

 по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N факса

 по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

СПРАВКА

о размере среднедушевого дохода семьи или дохода

одиноко проживающего гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

N \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

для определения права на оказание бесплатной юридической помощи.

 Среднедушевой доход семьи на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (прописью)

 Величина прожиточного минимума на душу населения в Республике

Татарстан, установленная на день обращения, составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

Книга

выдачи справок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства заявителя | Дата выдачи справки | Подпись получателя справки | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

Рекомендуемая форма

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

 номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа, выдавшего документ)

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

допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) мер социальной

поддержки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата решения номер решения)

 Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение

(справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче справки о размере

среднедушевого дохода семьи

или дохода одиноко проживающего

гражданина для определения права

на оказание бесплатной юридической помощи

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕДУШЕВОГО ДОХОДА СЕМЬИ ИЛИ ДОХОДА ОДИНОКО

ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРАВА НА ОКАЗАНИЕ

БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 349) |

1. Государственное казенное учреждение "Республиканский

центр материальной помощи (компенсационных выплат)"

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

2. Отделения Государственного казенного учреждения

"Республиканский центр материальной помощи (компенсационных

выплат)"

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 08.06.2017 N 349)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отделения | Телефон | Адрес |
| отделение N 1Республиканского центра материальной помощи в городском округе "Набережные Челны" | (8552)47-46-53,47-46-54 | 423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд N 1; 423823, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Солнечный, д. 6, подъезд N 2 chl.1@tatar.ru |
| отделение N 2Республиканского центра материальной помощи в городском округе "Набережные Челны" | (8552)71-47-02,71-49-39,71-80-35 | 423850, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Гидростроителей, д. 14 chl.2@tatar.ru |
| отделение N 2Республиканского центра материальной помощи в Агрызском муниципальном районе | (85551)2-42-33,2-28-32 | 422230, Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11Аagr.2@tatar.ru |
| отделение N 3Республиканского центра материальной помощи в Азнакаевском муниципальном районе | (85592)7-25-93,7-13-99 | 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2 azn.3@tatar.ru |
| отделение N 4Республиканского центра материальной помощи в Аксубаевском муниципальном районе | (84344)2-92-76,2-92-75 | 423060, Республика Татарстан, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2aks.4@tatar.ru |
| отделение N 5Республиканского центра материальной помощи в Актанышском муниципальном районе | (85552)3-22-97,3-22-96 | 423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45akt.5@tatar.ru |
| отделение N 6Республиканского центра материальной помощи в Алексеевском муниципальном районе | (84341)2-37-73,2-53-01,2-32-75 | 422900, Республика Татарстан, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8ale.6@tatar.ru |
| отделение N 7Республиканского центра материальной помощи в Алькеевском муниципальном районе | (84346)2-08-94 | 422870, Республика Татарстан, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9alk.7@tatar.ru |
| отделение N 8Республиканского центра материальной помощи в Альметьевском муниципальном районе | (8553)43-81-96,32-45-48,32 45 47 | 423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54аalm.8@tatar.ru |
| отделение N 9Республиканского центра материальной помощи в Апастовском муниципальном районе | (84376)2-10-98 | 422350, Республика Татарстан, п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5apa.9@tatar.ru |
| отделение N 10Республиканского центра материальной помощи в Арском муниципальном районе | (84366)3-13-30,3-13-34 | 422000, Республика Татарстан, г. Арск, ул. Банковская, д. 6вars.10@tatar.ru |
| отделение N 11Республиканского центра материальной помощи в Атнинском муниципальном районе | (84369)2-16-55,2-16-53 | 422750, Республика Татарстан, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9atn.11@tatar.ru |
| отделение N 12Республиканского центра материальной помощи в Бавлинском муниципальном районе | (85569)5-67-22,5-64-42 | 423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4bav.12@tatar.ru |
| отделение N 13Республиканского центра материальной помощи в Балтасинском муниципальном районе | (84368)2-57-94,2-64-32,2-41-37 | 422250, Республика Татарстан, п.г.т. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3аbal.13@tatar.ru |
| отделение N 14Республиканского центра материальной помощи в Бугульминском муниципальном районе | (85594)5-00 56,5-02-77,5-02-50 | 423239, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1 bug.14@tatar.ru |
| отделение N 15Республиканского центра материальной помощи в Буинском муниципальном районе | (84374)3-17-03,3-41-80 | 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52bui.15@tatar.ru |
| отделение N 16Республиканского центра материальной помощи в Верхне-Услонском муниципальном районе | (84379)2-13-01 | 422570, Республика Татарстан, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21 аusl.16@tatar.ru |
| отделение N 17Республиканского центра материальной помощи в Высокогорском муниципальном районе | (84365)2-32-53,2-40-09 | 422700, Республика Татарстан, ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1 аgor.17@tatar.ru |
| отделение N 18Республиканского центра материальной помощи в Дрожжановском муниципальном районе | (84375)2-25-80,2-23-24 | 422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15dro.18@tatar.ru |
| отделение N 19Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе: | (85557)7-54-53,7-87-82 | 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 |
| Дополнительный пункт Отделения N 19Республиканского центра материальной помощи в Елабужском муниципальном районе | 423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Нефтяников, д. 12ela.19@tatar.ru |
| отделение N 20 Республиканского центра материальной помощи в Заинском муниципальном районе | (85558)7-10-46,7-02-64 | 423520, Республика Татарстан, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10zai.20@tatar.ru |
| отделение N 21Республиканского центра материальной помощи в Зеленодольском муниципальном районе | (84371)5-80-01,5-79-90 | 420542, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57вzel.21@tatar.ru |
| отделение N 22Республиканского центра материальной помощи в Кайбицком муниципальном районе | (84370)2-11-13,2-14-07 | 422330, Республика Татарстан, с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный бульвар, д. 7kai.22@tatar.ru |
| отделение N 23Республиканского центра материальной помощи в Камско-Устьинском муниципальном районе | (84377)2-16-84 | 422820, Республика Татарстан, п.г.т. Камское Устье, ул. Карла Маркса, д. 2kam.23@tatar.ru |
| отделение N 24Республиканского центра материальной помощи в Кукморском муниципальном районе | (84364)2-61-09,2-83-94 | 422110, Республика Татарстан, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44kuk.24@tatar.ru |
| отделение N 25Республиканского центра материальной помощи в Лаишевском муниципальном районе | (84378)2-55-82,2-44-73 | 422610, Республика Татарстан, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35lai.25@tatar.ru |
| отделение N 26Республиканского центра материальной помощи в Лениногорском муниципальном районе | (85595)5-05-40,5-08-05,5-55-71,6-10-45 | 423258, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51len.26@tatar.ru |
| отделение N 27Республиканского центра материальной помощи в Мамадышском муниципальном районе | (85563)3-29-82,3-22-83 | 422190, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10mam.27@tatar.ru |
| отделение N 28Республиканского центра материальной помощи в Менделеевском муниципальном районе | (85549)2-19-72,2-02-27 | 423650, Республика Татарстан, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7аmnd.28@tatar.ru |
| отделение N 29Республиканского центра материальной помощи в Мензелинском муниципальном районе | (85555)3-18-22,3-10-50,3-33-28 | 423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80mnz.29@tatar.ru |
| отделение N 30Республиканского центра материальной помощи в Муслюмовском муниципальном районе | (85556)2-38-34,2-47-50 | 423970, Республика Татарстан, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47mus.30@tatar.ru |
| отделение N 31Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе | (8555)45-44-92 | 423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60 |
| Дополнительный пункт Отделения N 31Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе | 423570, Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, п.г.т. Камские Поляны, ул. Ильича, д. 2/01niz.31@tatar.ru |
| отделение N 32 Республиканского центра материальной помощи в Новошешминском муниципальном районе | (84348)2-22-98,2-20-30 | 423190, Республика Татарстан, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80nov.32@tatar.ru |
| отделение N 33Республиканского центра материальной помощи в Нурлатском муниципальном районе | (84345)2-06-86,2-06-65 | 423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46nur.33@tatar.ru |
| отделение N 34Республиканского центра материальной помощи в Пестречинском муниципальном районе | (84367)3-00-15,3-02-90 | 422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20pes.34@tatar.ru |
| отделение N 35Республиканского центра материальной помощи в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361)2-20-98 | 442650, Республика Татарстан, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6аryb.35@tatar.ru |
| отделение N 36Республиканского центра материальной помощи в Сабинском муниципальном районе | (84362)2-28-17,2-28-19 | 422060, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7sab.36@tatar.ru |
| отделение N 37Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе: | (85559)2-57-32,2-44-05 | 423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 |
| Дополнительный пункт Отделения N 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе |  | 423368, Республика Татарстан, Сармановский район, п.г.т. Джалиль, ул. 30 лет Победы, д. 13sar.37@tatar.ru |
| отделение N 38Республиканского центра материальной помощи в Спасском муниципальном районе | (84347)3-97-43,3-93-27 | 422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21spa.38@tatar.ru |
| отделение N 39Республиканского центра материальной помощи в Тетюшском муниципальном районе | (84373)2-62-33,2-62-39 | 422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114tet.39@tatar.ru |
| отделение N 40Республиканского центра материальной помощи в Тукаевском муниципальном районе | (8552)71-32-00 | 423802, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д. 1tuk.40@tatar.ru |
| отделение N 41Республиканского центра материальной помощи в Тюлячинском муниципальном районе | (84360)2-17-39 | 422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5tul.41@tatar.ru |
| отделение N 42Республиканского центра материальной помощи в Черемшанском муниципальном районе | (84396)2-26-34 | 423100, Республика Татарстан, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26chr.42@tatar.ru |
| отделение N 43Республиканского центра материальной помощи в Чистопольском муниципальном районе | (84342)5-33-98,5-21-60 | 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45chs.43@tatar.ru |
| отделение N 44Республиканского центра материальной помощи в Ютазинском муниципальном районе | (85593)2-79-26 | 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1uta.44@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Авиастроительном районе города Казани | (8843)571-63-71,570-06-41 | 420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8avi.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Вахитовском районе города Казани | (8843)238-10-54,238-10-55 | 420197, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10vah.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани | (8843)554-64-69,555-51-80 | 420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 |
| Дополнительный пункт Отделения Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани | 294-37-42 | 420078, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ильича, д. 21/8kir.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Московском районе города Казани | (8843)554-00-65,554-03-45 | 420102, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5mos.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Ново-Савиновском районе города Казани | (8843)523-56-08 | 420124, Республика Татарстан, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37sav.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани | (8843)224-32-05,224-30-61,224-19-09,224-04-20, 224-32-17 | 420110, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39 |
| Дополнительный пункт Отделения Республиканского центра материальной помощи в Приволжском районе города Казани | 598-06-23 | 420054, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74pri.k@tatar.ru |
| отделение Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани | (8843)272-51-79,272-16-72 | 420073, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33 |
| Дополнительные пункты Отделения Республиканского центра материальной помощи в Советском районе города Казани | 239-63-83 | 420075, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Советская, д. 23 |
| 262 90 60 | 420100, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галии Кайбицкой, д. 3 |
| 262 93 66 | 420140, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Проспект Победы, д. 100sov.k@tatar.ru |

3. Министерство труда, занятости

и социальной защиты Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-08 | Natalya.Bytaeva@tatar.ru |
| Начальник отдела методологии мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела аудита мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |