



ПРИКАЗ

24.05.2017

г.Казань

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 06.06.2012 № 395

БОЕРЫК

№ 323

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "19" 06 2017 г.
ТЕРЧ _____ № _____
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>3973</u>

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 06.06.2012 № 395 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице», (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 08.09.2014 № 491, от 07.06.2016 № 317), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда, за-
нятости и социальной защиты Рес-
публики Татарстан от 06.06.2012
№ 395
(в редакции приказа Министерства
труда, занятости и социальной за-
щиты Республики Татарстан
от 24.05.2017 № 323).

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных ком-
пенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с
ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по
уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим посо-
бие по безработице**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавли-
вает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению
ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволен-
ным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в
отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получаю-
щим пособие по безработице (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: нетрудоустроенные женщины,
имеющие детей в возрасте до трех лет, уволенные в связи с ликвидацией организа-
ции, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и
не получают пособия по безработице (далее - получатель).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются полу-
чатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента,
либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на
основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заяви-
тель).

1.4. Государственная услуга предоставляется Управлением (отделом) соци-
альной защиты (далее - Управление) Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в муниципальном районе
или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе элек-
тронной почты Управления (отдела) указана в справочном приложении к настоя-
щему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресе-
нья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами

внутреннего распорядка.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

3) при устном обращении в Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

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

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 № 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (далее - Указ Президента РФ № 1110) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 6, ст. 589, с учетом внесенных изменений);

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

Порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, утвержденным Постановлением Правительства Рос-

сийской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (далее - Порядок) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 29, ст. 3035, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 г. № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (далее - Постановление Правительства РФ № 472) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 33, ст. 3633, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 563) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 47-48, ст.0985, с учетом внесенных изменений);

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

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

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице (далее - компенсация)	Указ Президента РФ № 1110; пп. «г» п. 11 Порядка; п.1 Постановления Правительства РФ № 472
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	Порядок
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации	п. 11 Порядка
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной	Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается в 10-дневный срок со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	п. 14 Порядка

<p>услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление о назначении компенсации с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке или ином кредитном учреждении (при получении компенсации через банк), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2. Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.</p> <p>3. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) - в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан.</p> <p>4. Трудовая книжка.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Документы и справки получают заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в</p>	<p>п. п. 12, 13 Порядка</p>

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.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом отделения Центра.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

	<p>квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <p>сведения о государственной регистрации рождения детей - в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС);</p> <p>сведения о невыплате пособия по безработице (в органах государственной службы занятости населения).</p> <p>Указанные сведения могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги,</p>	<p>п. п. 13, 13.1 Порядка</p>

	иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1.Обращение лица, не являющегося получателем государственной услуги, либо его доверенным лицом. 2.Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3.Наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в документах исправлений. 4.Представление в Управление (отдел) заявле-</p>	

	<p>ния и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p> <p>5.Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения.</p> <p>6.Направление заявителем по почте копий документов, незаверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> получение пособия по безработице; нахождение детей на полном государственном обеспечении; лишение заявителя родительских прав; представление заявления и (или) документов, содержащих неполные и (или) неверные (недостоверные) сведения. 	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>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.</p>	<p>п.1 Указа Президента № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспе-</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ</p>	<p>п. 2.4 Порядка № 880, п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>

<p>чению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>расположенность помещений Управлений (отделов) в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Управлений (отделов), в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p>	<p>п.2.4 Порядка № 880</p>

<p>государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/).</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управлений (отделов); количество взаимодействий заявителя со специалистами Управлений (отделов): <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется. при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного 	
---	---	--

	<p>правительства Республики Татарстан непосредственного взаимодействия не требуется.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и копии документов могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».</p> <p>В случае представления документов (копий документов) в форме электронных документов, если они не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, назначение компенсации производится при предъявлении заявителем в Управление (отдел) оригиналов или копий указан-</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

	<p>ных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов, заверенных в установленном законодательством порядке, на бумажных носителях.</p>	
--	--	--

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.

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, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

принятие и регистрация заявления и документов;

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

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

выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

исправление технической ошибки (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

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

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

Для получения консультации копии документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме с использованием электронных носителей.

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

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает заявление в Управ-

ление (отдел) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном порядке, могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением.

Заявления и документы, направляемые по электронной почте, подписываются в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей.

Заявление и документы, представленные по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматриваются в общем порядке.

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий доверенного лица, действующего от имени заявителя;

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя об отказе и возвращает ему документы с указанием причин отказа в приеме документов.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (приложение 2).

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

Основанием для регистрации заявления, представленного заявителем в электронной форме, является направление совместно с заявлением документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

сведения о невыплате пособия по безработице (из органов государственной службы занятости населения).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день по-

ступления заявления.

Результат процедуры: получение сведений.

3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации специалист Управления (отдела) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в органы ЗАГС о предоставлении сведений о государственной регистрации детей, до 23.10.2013.

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

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

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

Специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

оформление проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

направление проекта решения на подпись руководителю Управления (отдела).

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

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

3.5.1. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления на подпись проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации.

Результат процедуры: решение, подписанное руководителем Управления (отдела), по форме согласно приложению 3.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

Результат процедур: решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации, направленное заявителю.

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

3.8. Исправление технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка)

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток,

грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

3.8.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

Рекомендуемая форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

1. Прошу назначить _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

ежемесячные компенсационные выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице.

Дети:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства	Свидетельство о рождении, кем и когда выдано	Адрес регистрации по месту проживания

Представляю следующие документы (справки):

N	Наименование документов	Количество экземпляров

2. Назначенные выплаты перечислять:

на счет № _____ отделение _____ Банк _____

Почтовое отделение _____

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю.

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

_____ (нужное указать (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой))
Заявитель:

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

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

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Количество документов _____ ед. на _____ листах

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

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

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

Форма

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

муниципальном районе (городском округе)

Решение

о назначении (отказе в назначении) ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

№ _____

от _____ 20__ г.

_____ ежемесячных(е) компенсационных(е)
указать нужное (назначить (отказать в назначении)
нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

(Ф.И.О. получателя)

Размер ежемесячных компенсационных выплат _____ рублей.

Период выплаты с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(в случае отказа указать причину)

Способ выплаты путем перечисления:

на счет № _____ отделение _____ Банк _____

П/о _____

Начальник Управления (отдела) социальной защиты _____

М.П.

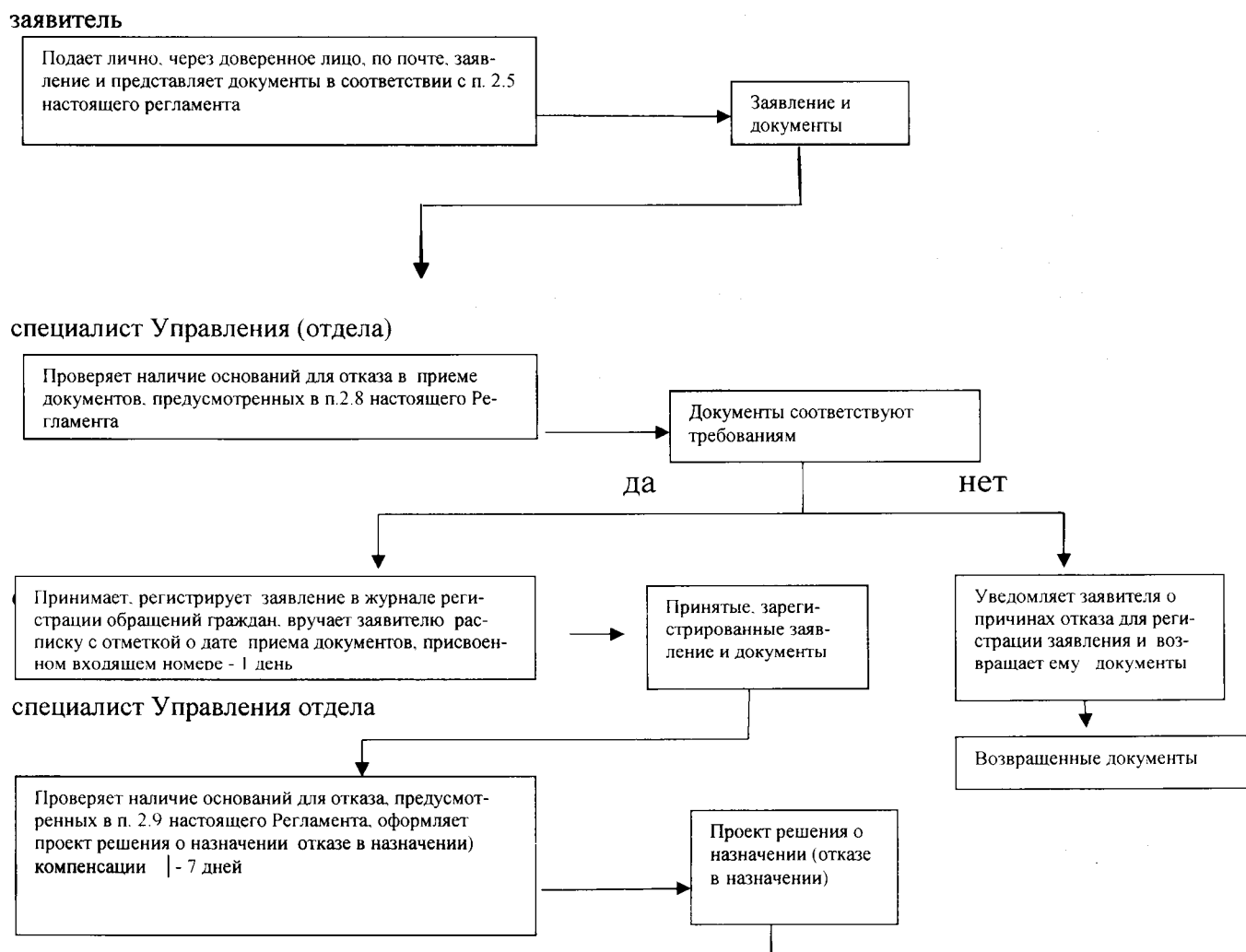
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

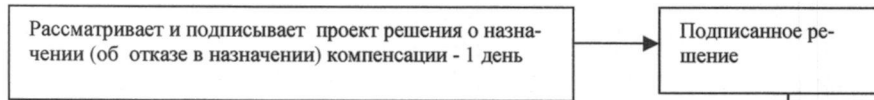
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

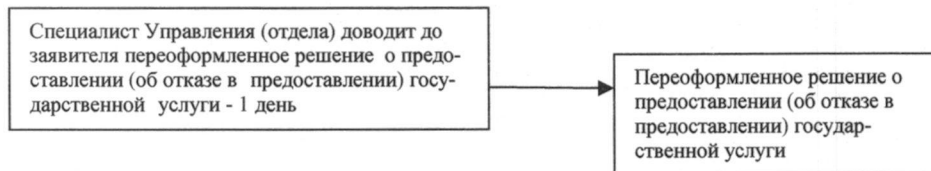
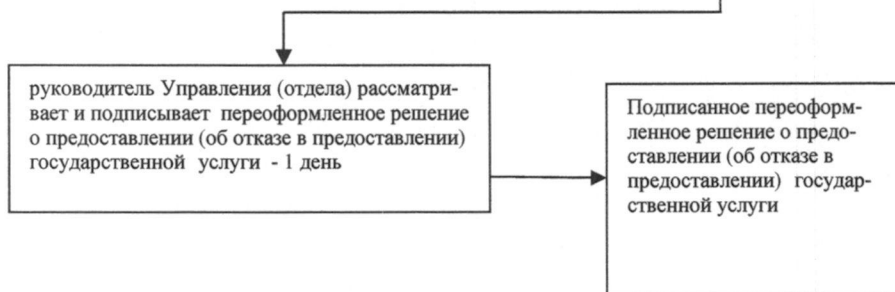
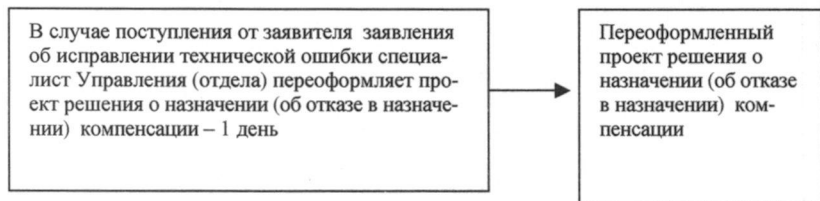
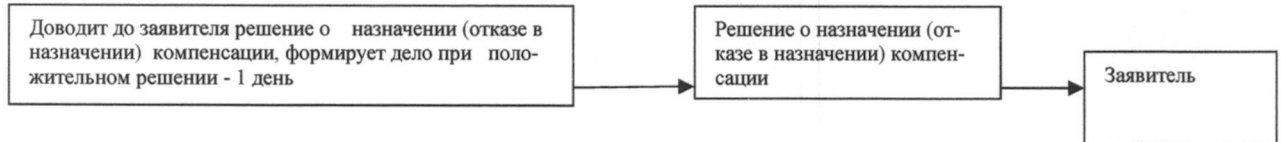
**Блок-схема
Последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице**



руководитель Управления (отдела)



специалист Управления (отдела)



Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

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

муниципальном районе (городском округе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

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

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

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

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

допущенную в решении о назначении (отказе в назначении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования,

(реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче переоформленного решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

Приложение
(справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и не получающим пособие по безработице

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

Наименование Управления (отдела)	Телефон	Адрес
Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-11-53	422230, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11а Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д. 9/2 Usz.Azn@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-72, 2-92-74	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeevo@tatar.ru

Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50, 43-82-15	423452, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54 а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-12-84 2-10-81	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Usz.Apastovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81 5-66-78, 5-66-68	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 usz.bavly@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78, 2-42-09, 2-50-57, 2-40-60	422250, с. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-50-44, 6-55-70	423230, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1 Usz.Bugulma@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-55-29	422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-13-01, 2-22-69	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21 а Usz.V-uslon@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-43 2-32-52, 2-32-50, 2-32-53	422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-31-52 2-30-07	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-84-66, 7-86-91	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 Usz.Elabuga@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 7-09-76 3-26-89	423520, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10 Usz.Zaink@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 5-77-54 4-16-62	422540, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57 в Usz.Zeldol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-12 2-15-57	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-69	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26 5-50-03	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36 3-12-64	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00 2-04-53	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37 2-57-69	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Управление социальной защиты в муниципальном образовании "город Набережные Челны"	(8552) 34-48-48 34-41-28 34-09-76	423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Usz.Chelny@tatar.ru
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89 45-35-02	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 usznizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-20-15 2-27-91	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-81 2-39-88	423040, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46 Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72 3-00-15	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6а Usz.R-sloboda@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-28-11 2-28-55	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7 Usz.Saby@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-44-37	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-00-00 3-08-98	422840, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57 70-13-41	423807, г. Набережные Челны, переулок Есенина, д. 1 Usz.Tukaev@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-18-56	422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-29-38	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-60-41	423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Отдел социальной защиты Авиастроительного района г. Казани	(843) 571-58-00 570-06-31	420036 г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 Usz.Avia@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани	(843) 238-10-55 238-41-91	420043 г. Казань, ул. Вишневого, д. 10 Usz.Vahit@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани	(843) 554-47-80 554- 74-57 554-22-75	420102 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 Usz. Kirov@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Московском районе муниципального образования г. Казани	(843) 554-00-65 554-03-45 554-77-71 544-02-16 554-36-72 554-25-23	420095 г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 Usz.Moskov@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани	(843) 523-75-82 523- 73-20	420044 г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани	(843) 224-04-20 224-03-00	420059 г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39 Usz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	(843) 273-18-06	420037 г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33 Usz.SovOR@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 557-20-08	Natalya.Bytaeva@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	(843) 557-20-77	Elena.Zenina@tatar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	(843) 557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	(843) 264-77-29	pisma@tatar.ru