



ПРИКАЗ

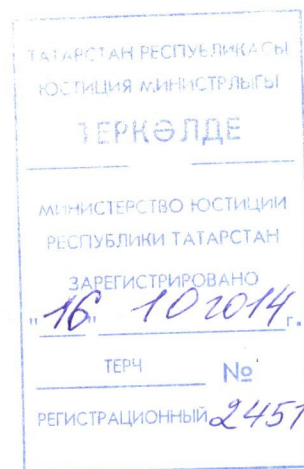
02.09.2014

БОЕРЫК

№ 476

г.Казань

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.07.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан»



В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.07.2012 № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан» (далее - Регламент), следующие изменения:

в абзаце первом пункта 1.2 слова «(далее - заявитель)» исключить;

раздел 1 дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.»;

в разделе 2:

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Выдача удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан (далее - удостоверение), дубликата удостоверения»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение семи дней¹ со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Для получения удостоверения заявитель представляет:

1. Заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи (приложения №2 к настоящему Регламенту).

2. Копию свидетельства о регистрации либо расторжении брака (представляется до 31.12.2014 г.).

3. Фотографию размером 3х4 см.

4. Документ (документы) (в произвольной форме) от другого супруга, подтверждающий (подтверждающие):

наличие согласия на обработку их персональных данных;

полномочие заявителя действовать от его имени при передаче персональных данных в орган или организацию.

Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:

1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи (приложения №2 к настоящему Регламенту).

2. Фотографию размером 3 х 4 см.

Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт (документ, его заменяющий).

Заявитель, обратившийся за получением дубликата удостоверения, в случае порчи удостоверения возвращает его в Управление (отдел).

Документы получают заявителем в соответствующих организациях, в том числе при наличии такой возможности, в электронной форме.

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

Подпись в документе от другого супруга, подтверждающая наличие

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

согласия на обработку его персональных данных, представляемого заявителем, должна быть заверена специалистом Управления (отдела), нотариально или организациями и учреждениями, указанными в статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов, включая копию паспорта или копию документа, его заменяющего, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Представитель получателя государственной услуги дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия на представление интересов получателя государственной услуги»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«1. Документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения детей (в органах ЗАГС).

2. Документы, содержащие сведения о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака (в органах ЗАГС с 1.01.2015г.).

Документы, содержащие указанные сведения, могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1. Предоставление документов, подтверждающих право на получение государственной услуги, содержащих неверные (недостоверные) сведения.

2. Непредъявление оригиналов документов или их копий, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае направления заявления и документов в электронной форме, если они не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронной форме, документам, предъявленным заявителем.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены»;

абзац шестой графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.15 исключить;

абзац второй графы «Содержание требований к стандарту» пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«В случае представления документов (копий документов) в форме электронных документов, если они не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится при предъявлении заявителем в Управление (отдел) оригиналов или копий указанных в п.2.5 настоящего Регламента документов, заверенных в установленном законодательством порядке, на бумажных носителях.»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется»;

в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) 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;

3) подготовка решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

4) выдача заявителю результата государственной услуги.»;

абзац первый пункта 3.2 после слов «Консультирование заявителя» дополнить словами «, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

абзац второй пункта 3.2 после слов «государственной услуги» дополнить словами «и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

пункт 3.3 после слов «Выдача удостоверения» дополнить словами «(дубликата удостоверения)»;

абзац первый подпункта 3.3.1 после слова «удостоверения» дополнить словами «(дубликата удостоверения)»;

пункт 3.3 дополнить новыми подпунктами 3.3.3 и 3.3.4 следующего содержания:

«3.3.3. Специалист Управления (отдела) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений:

при обращении за удостоверением:

о государственной регистрации детей, рожденных до 23.10.2013г. в орган ЗАГС (запрашиваются с 01.01.2015г.);

о составе семьи в орган местного самоуправления;

при обращении за дубликатом удостоверения:
о составе семьи в орган местного самоуправления.

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

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

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

о государственной регистрации рождения детей, рожденных после 23.10.2013г., сведения о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака из органа ЗАГС;

о составе семьи от управляющей компании.

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

Результат процедуры: получение сведений.»;

подпункт 3.3.3 считать подпунктом 3.3.5 и изложить его в следующей редакции:

«3.3.5. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) осуществляет:

оформление бланка удостоверения;

направление бланка удостоверения на подпись руководителю Управления (отдела).

В случае получения заявления и документов в электронной форме бланк удостоверения оформляется после предъявления заявителем документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) доводит до заявителя решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение двух дней, но не позднее семи дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения.».

подпункт 3.3.4 считать подпунктом 3.3.6;

подпункт 3.3.5 считать подпунктом 3.3.7 и изложить его в следующей редакции:

«3.3.7. Специалист Управления (отдела):

доводит до заявителя решение о выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет личное дело заявителя (комплектация всех документов в отдельную папку);

производит запись в книге выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) согласно приложению № 4;

выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения).

Процедуры, устанавливаемые абзацами 2, 3 настоящего подпункта, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, абзацами 4, 5 настоящего подпункта, - в день обращения заявителя за готовым удостоверением (дубликатом удостоверения).

Результат процедур: уведомление заявителя о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), оформленное личное дело заявителя, удостоверение (дубликат удостоверения).

раздел 3 дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.»;

пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства 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.»;

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих»;

абзац второй пункта 5.3 после слов «по почте;» дополнить словами «через МФЦ;»;

раздел 5 дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

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

в приложениях №1 и №3 к Регламенту слова «к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи» заменить словами «к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан»;

приложение №2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
многодетной семьи в Республике
Татарстан

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, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Вид документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ N _____ выдан _____

(когда, кем)

прошу выдать _____ многодетной семьи.

удостоверение (дубликат удостоверения)

Состав семьи:

Ф.И.О	Дата рождения	Адрес регистрации по месту проживания

Я подтверждаю, что дети, входящие в состав моей семьи, не находятся на полном государственном обеспечении, не переданы под опеку, я не лишен(на) и не ограничен(на) на них в родительских правах.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Причина обращения за дубликатом удостоверения (порча, утрата удостоверения)

_____ Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных _____,

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

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

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги _____
(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)
" " 20__ г. Подпись _____

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

(линия отрыва)
Расписка-уведомление
Количество документов ___ ед. на ___ листах
Документы принял _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата) »;

приложения № 4 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
многодетной семьи в Республике
Татарстан

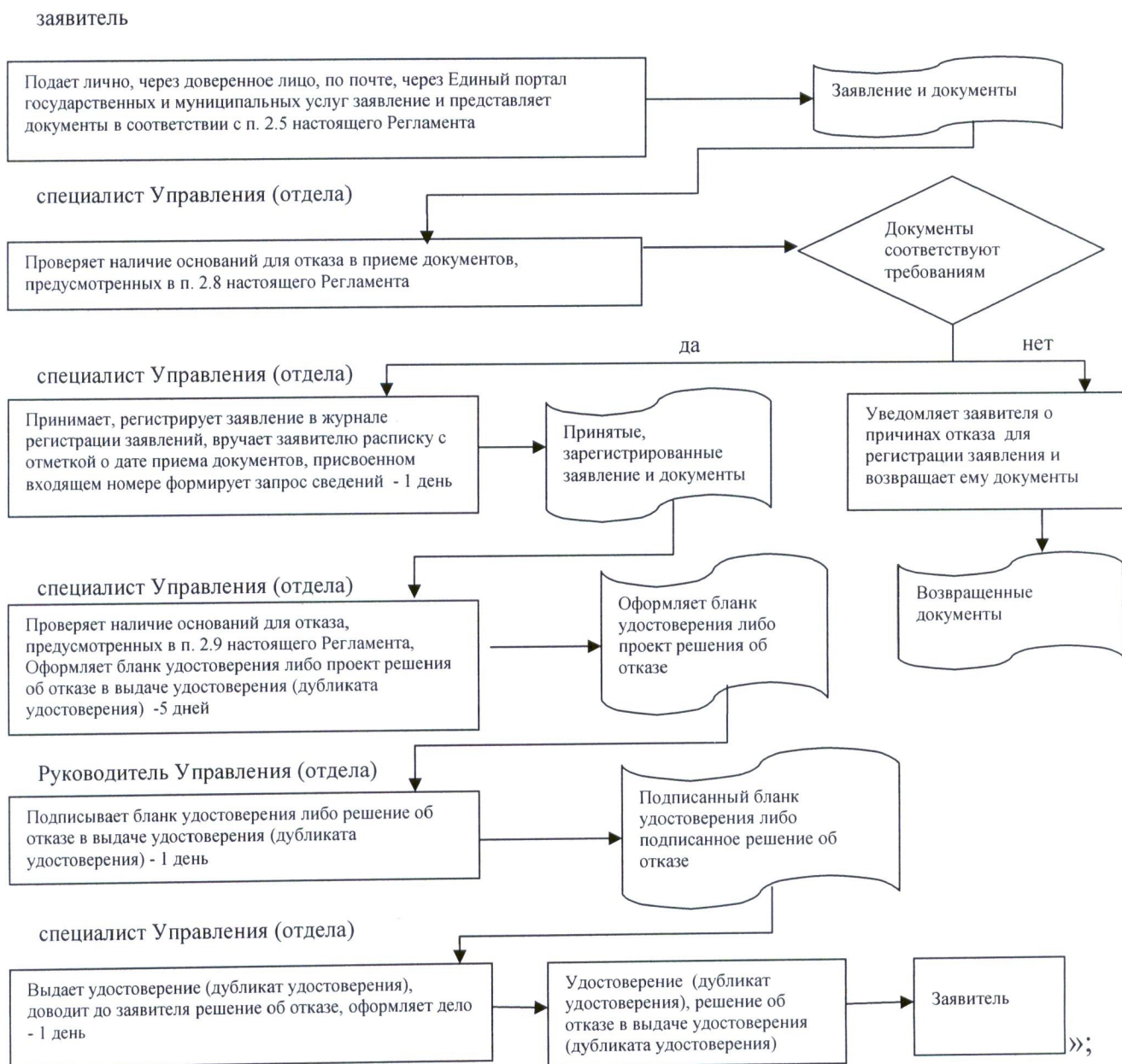
Книга выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия и номер удостоверения (дубликата удостоверения)	Дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	Подпись получателя удостоверения (дубликата удостоверения)	Примечания

приложение №5 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН



приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное) к
Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
многодетной семьи в Республике
Татарстан»;

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА
УДОСТОВЕРЕНИЯ) МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В РЕСПУБЛИКЕ
ТАТАРСТАН**

1. Территориальные органы Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан

Наименование территориального органа	Телефон	Адрес
Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-26-39	422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 8 Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д. 9 Usz.Azn@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-73-68 2-82-75	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Ленина, д. 8 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-91	422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeevo@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50	423452, г. Альметьевск, ул. 8 марта, д. 21а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-11-84 2-10-81	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Usz.Apastovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-16-57	422750, с. Б. Атня, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 usz.bavly@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78	422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 4-20-05	423230, г. Бугульма, ул. Советская, д. 56

районе	4-26-64	Usz.Bugulma@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-35-35 3-17-03	422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-13-01	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок Usz.V-uslon@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-43	422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-31-52	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-51-55 7-87-86	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Usz.Elabuga@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 3-43-59	423520, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6 Usz.Zaink@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 5-79-90	422540, г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 25 Usz.Zeldol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-14-07 2-11-13	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-45	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-47-31 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26	423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д. 21 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-77	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru

Управление социальной защиты в муниципальном образовании "город Набережные Челны"	(8552) 34-48-48 58-71-52	423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Usz.Chelny@tatar.ru
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 usznizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-20-15	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-55 2-39-88	423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8 Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, ба Usz.R-sloboda@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-34-37	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 Usz.Saby@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-49-87	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-08-81 3-08-98	422840, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 13 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57	423807, г. Набережные Челны, проспект М.Джалиля, д. 46 Usz.Tukaev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-13-41	422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-50-94	423100, с. Черемшан, ул. Гагарина, д. 7 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-11-50	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-21-43 2-82-91 2-84-41	423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Отдел социальной защиты Авиастроительного района г.Казани	571-58-00	420036 г. Казань, ул. Тимирязева, 8 Usz.Avia@tatar.ru

Отдел социальной защиты Вахитовского района г. Казани	238-10-55	420043 г. Казань, ул. Вишневского, 10 Usz.Vahit@tatar.ru
Отдел социальной защиты Кировского района г. Казани	554-47-80	420102 г. Казань, ул. Г. Баруди, 5 Usz.Kirov@tatar.ru
Отдел социальной защиты Московского района г. Казани	544-89-94	420095 г. Казань, ул. Блюхера, 81а Usz.Moskov@tatar.ru
Отдел социальной защиты Ново- Савиновского района г. Казани	523-75-82	420044 г. Казань, пр. Ямашева, 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты Приволжского района г. Казани	224-04-20	420059 г. Казань, ул. Р. Зорге 39 Usz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты Советского района г. Казани	273-18-06	420037 г. Казань, ул. А. Кутуя, 33 Usz.SovOR@tatar.ru

**2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-02	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	557-20-77	Elena.Zenina@tatar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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

».

Министр



А.Р.Шафигуллин