



ПРИКАЗ

27.10.2014

г.Казань

БОЕРЫК

№ 590

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.06.2012 № 383 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»

| | |
|------------------------|------|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ | |
| ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ | |
| ТЕРКӨЛДЕ | |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ | |
| РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО | |
| "17" 12. 2014 г. | |
| ТЕРЧ | № |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ | 2564 |

В связи с вступлением в силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.06.2012 № 383 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (далее – Приказ) следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, утвержденный указанным Приказом, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 05.06.2012 № 383

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги - бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее – Управление (отдел)).

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в общественной приемной Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в Управлениях (отделах);

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.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 №452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2912);

Порядком оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 г. № 445н «Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее - Порядок) («Российская газета», № 249, 06.11.2013);

Разъяснением о порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 7 июля 1999 г. № 20 «Об утверждении разъяснения «О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (Российская газета, от 30.08.1999, № 168, с учетом внесенных изменений);

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

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

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 27.07.2010 №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 услугу или требование |
|--|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – удостоверение (дубликат удостоверения)) | п. 1, п. 7 Порядка |
| 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 по месту жительства получателя государственной услуги | п. 2 Порядка |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Выдача удостоверения (дубликата удостоверения), отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) | п. 1, п. 7 Порядка |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги | <p>Принятие решения о выдаче удостоверения (отказе в выдаче удостоверения) осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Выдача удостоверения осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения).</p> | п. 4 Порядка |
| 2.5. Исчерпывающий перечень | Для получения удостоверения: | п. 3, п. 7 Порядка |

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 по форме согласно приложению 1.
2. Копия документа, удостоверяющего личность.
3. Копии документов военного времени, подтверждающих факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справок и других документов архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения.

4. Фотография получателя государственной услуги
3 x 4 см.

Для получения дубликата удостоверения:

1. Заявление по форме согласно приложению 1.
2. Фотография получателя государственной услуги
3 x 4 см.

В случае, если ранее выданное удостоверение пришло в негодность дополнительно предоставляется испорченное удостоверение.

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.

Документы и справки получают заявителем в архивных учреждениях непосредственно, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.</p> | <p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов государст-</p> | <p>Согласование не требуется</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>венной 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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>Обращение лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Обращение заявителя не по месту жительства.</p> <p>Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p> | |
| <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>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений, подтверждающих факт</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | нахождения получателя услуги в несовершеннолетнем возрасте в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы. | |
| 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 приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. | |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления | |
| 2.14. Требования к помещениям, | Предоставление государственной услуги | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами. | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</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 Регламента, совершенных специалистами. <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг; возможность подачи заявления в электронном виде. | |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление и документы (копии документов), могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.</p> | <p>п. 3, п. 7 Порядка</p> |
|--|---|---------------------------|

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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 и документов;

3) направление в Министерство ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

3) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);

4) выдача заявителю результата государственной услуги.

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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги. Для получения консультации копии документов могут быть поданы в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист Управления (отдела) осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультации, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

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

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

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

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и возвращает ему документы с письменным указанием причины отказа.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (приложение 2);

вручение заявителю уведомления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в п. 2.5 настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, уведомление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Направление в Министерство ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.1. Специалист Управления (отдела) комплектует документы, необходимые для оформления удостоверения (дубликата удостоверения), готовит проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедуры: проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедуры: подписанное ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.3. Специалист Управления (отдела) направляет в Министерство ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное в Министерство ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложенными копиями документов.

3.5. Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.1. Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует поступившее из Управления (отдела) ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложенными копиями документов в системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» и направляет в отдел методологии мер социальной поддержки Министерства (далее - Отдел).

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документов из Управления (отдела).

Результат процедуры: зарегистрированное ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложенными копиями документов направленное в Отдел.

3.5.2. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела оформляет проект сопроводительного письма в Управление (отдел) с приложением бланка удостоверения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Отдела оформляет проект письма в Управление (отдел) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги с приложением копий документов.

3.5.3. Специалист Отдела направляет на подпись заместителю министра проект сопроводительного письма в Управление (отдел) с приложением блан-

ка удостоверения либо проект письма в Управление (отдел) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением документов.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2, 3.5.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

Результат процедуры: проект сопроводительного письма с бланком удостоверения, проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), с приложением документов.

3.5.4. Заместитель министра подписывает сопроводительное письмо в Управление (отдел) с приложением бланка удостоверения либо проект письма в Управление (отдел) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов.

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: сопроводительное письмо с бланком удостоверения (дубликата удостоверения), письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов.

3.5.5. Специалист отдела делопроизводства Министерства осуществляет через систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» регистрацию и направление в Управление (отдел) подписанного сопроводительного письма или подписанного письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов и направление в Управление (отдел) бланка удостоверения.

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущих процедур.

Результат процедуры: направленное в Управление (отдел) подписанное сопроводительное письмо с бланком удостоверения (дубликата удостоверения) либо подписанное письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист Управления (отдела) на основании письма Министерства:

доводит до заявителя решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

оформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения);

оформляет личное дело получателя государственной услуги (комплектация всех документов в отдельную папку);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления из Министерства бланка удостоверения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), оформленное личное дело либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Управления (отдела) направляет оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись Министру труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) либо лицу, его замещающему.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления бланка удостоверения.

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленный на подпись.

3.6.3. Министр, либо лицо его замещающее, подписывает оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), скрепляет подпись печатью, передает удостоверение (дубликат удостоверения) специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) в Министерство.

Результат процедуры: бланк удостоверения (дубликата удостоверения), подписанный министром, либо лицом, его замещающим, скрепленный печатью и переданный специалисту Управления (отдела).

3.6.4. Специалист Управления (отдела) приглашает заявителя (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) за получением удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедур: приглашение заявителя за получением удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.5. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (приложение 3);
выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения).

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

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений, выданное удостоверение (дубликат удостоверения).

3.7. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами 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.

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 их должностных лиц и государственных служащих

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления (отдела), подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра, решения принятые заместителем министра (министром) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.tatarstan.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, действующего от имени заявителя, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, 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 выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Рекомендуемая форма

Управление (отдел) социальной
защиты Министерства труда, заня-
тости и социальной защиты Рес-
публики Татарстан в

муниципальном районе (городе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
проживающий(ая) по адресу:

(телефон, адрес, адрес электронной почты)

вид документа, удостоверяющего личность
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(когда, кем)

прошу выдать _____
(Ф.И.О. получателя (заполняется в случае обращения доверенного лица))

удостоверение (дубликат удостоверения) (нужное подчеркнуть) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения (заполняется при обращении за дубликатом удостоверения) _____

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, указанных в настоящем Заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____ »;

Приложение 3
к Административному Регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

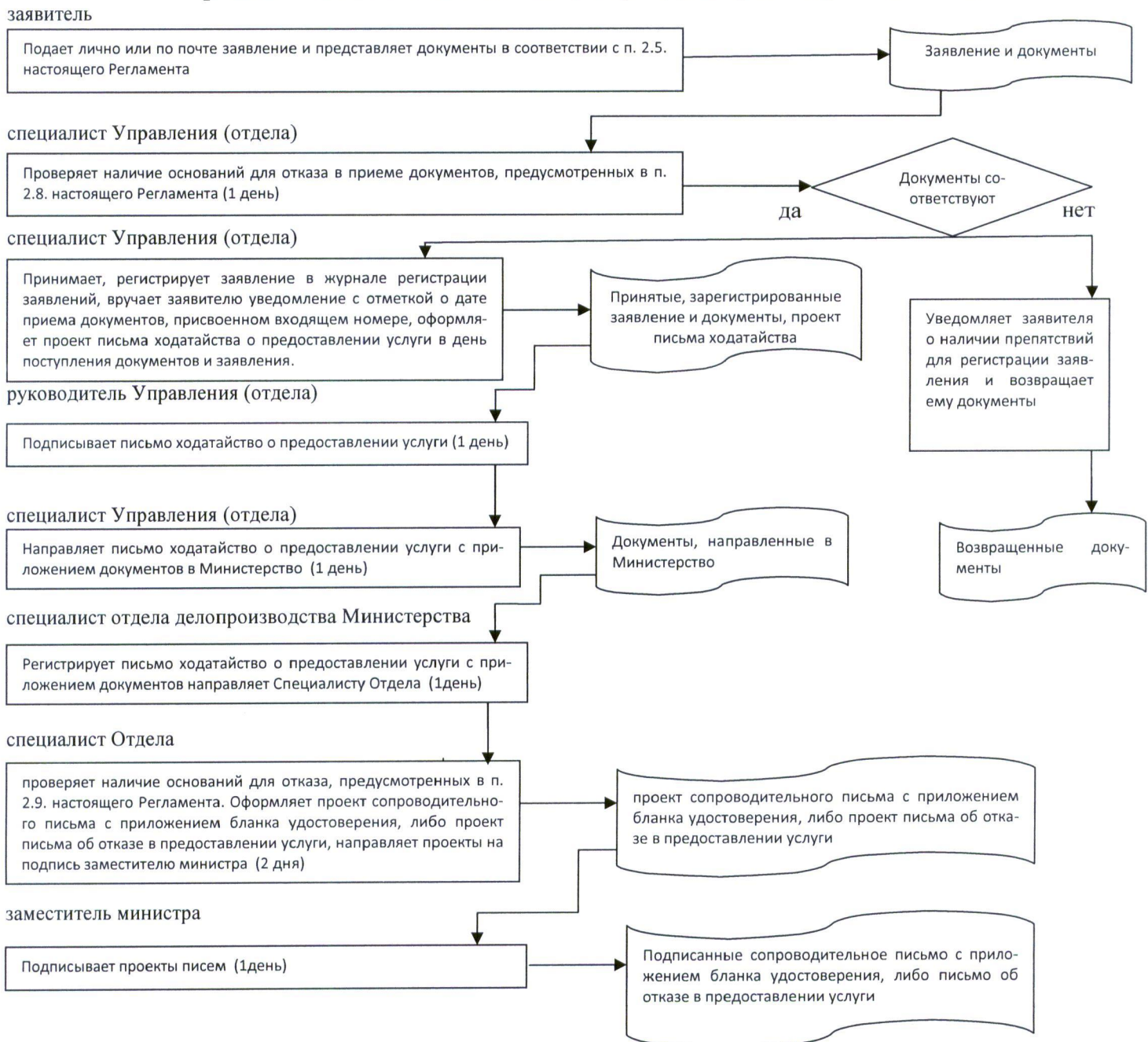
Книга выдачи удостоверений

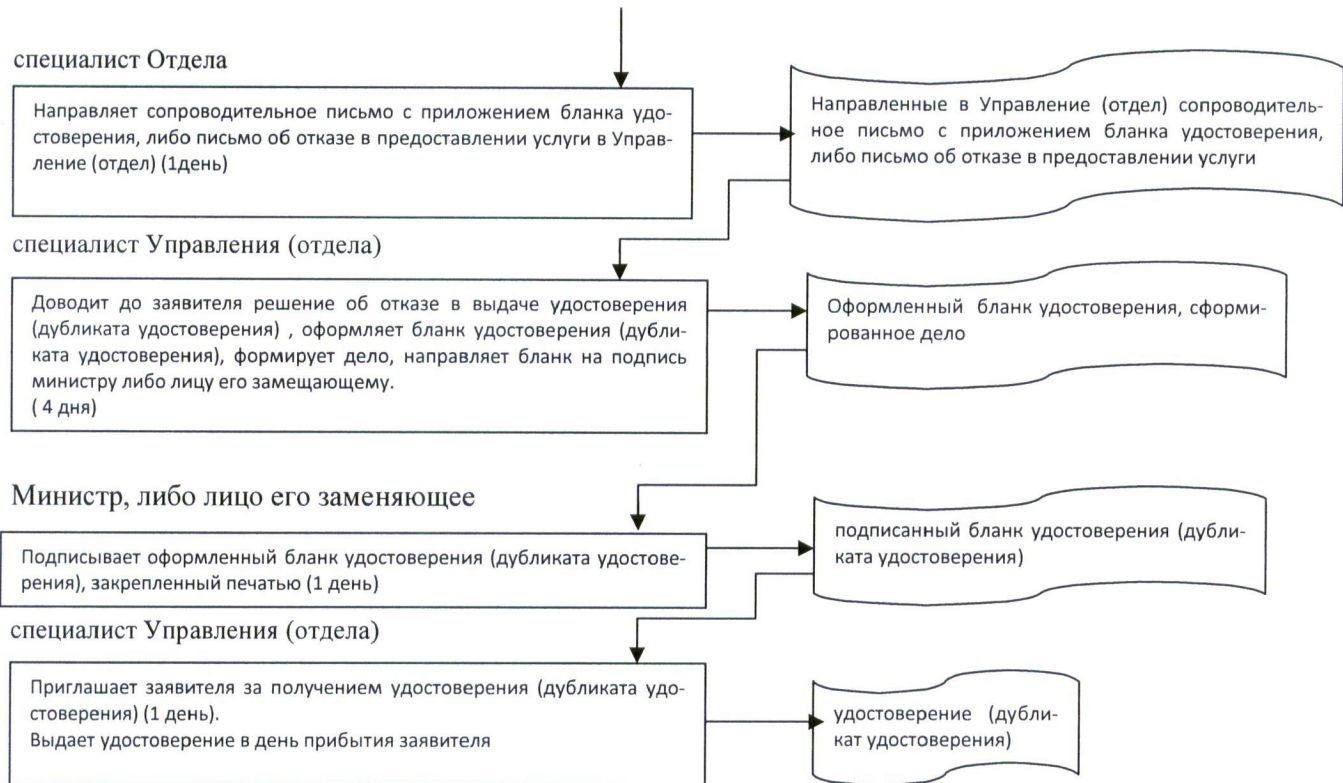
| п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства заявителя | Паспортные данные заявителя | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись заявителя | Примечания* |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представление интересов получателя государственной услуги, в случае обращения законного представителя получателя государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги.

Приложение 4
к Административному Регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны





Приложение (справочное)
к Административному Регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

**Сведения
об органах и должностных лицах, ответственных
за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны**

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

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| ципальном районе | | 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 4-26-64 | 423230, г. Бугульма, ул. Советская, д. 56 Usz.Bugulma@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе | (84374) 3-32-10 3-35-35 | 422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе | (84379) 2-17-57 2-13-01 | 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок Usz.V-uslon@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе | (84365) 2-32-43 | 422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе | (84375) 2-38-07 2-31-52 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе | (85557) 7-51-55 7-87-86 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Usz.Elabuga@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе | (85558) 7-10-64 3-43-59 | 423520, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6 Usz.Zaink@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе | (84371) 5-58-80 5-79-90 | 422540, г. Зеленодольск, ул. 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 Лайшевском муниципальном районе | (84378) 2-47-31 2-49-70 | 422610, г. Лайшево, 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 3-14-52 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе | (85556) 2-57-37 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в муниципальном образовании «город Набережные Челны» | (8552) 34-48-48 58-71-52 | 423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Usz.Chelny@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе | (8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89 | 423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 usznizhnekamck@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе | (84348) 2-20-15 | 423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Usz.Novoshesh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе | (84345) 2-06-62 2-06-55 | 423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8 Usz.Nurlat@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе | (84367) 3-06-68 3-06-72 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском | (84361) 2-11-57 | 422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6а |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| муниципальном районе | 2-39-62 | Usz.R-sloboda@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе | (84362) 2-34-37 | 422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 Usz.Saby@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе | (85559) 2-45-72 2-49-87 | 423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе | (84347) 3-08-81 | 422840, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 13 Usz.Bolgar@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе | (84373) 2-62-31 | 422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе | (8552) 70-00-57 | 423807, г. Набережные Челны, проспект М.Джалиля, д. 46 Usz.Tukaev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе | (84360) 2-13-41 | 422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе | (84396) 2-57-05 2-50-94 | 423100, с. Черемшан, ул. Гагарина, д. 7 Usz.Cheremshan@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе | (84342) 5-55-73 5-11-50 | 422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе | (85593) 2-21-43 2-82-91 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты Авиастроительного района г.Казани | 571-58-00 | 420036 г. Казань, ул. Тимирязева, 8 Usz.Avia@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты Вахитовского района г. Казани | 238-10-55 | 420043 г. Казань, ул. Вишневского, 10 Usz.Vahit@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты Кировского района г. Казани | 554-47-80 | 420102 г. Казань, ул. Г. Баруди, 5 Usz. Kirov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты Московского района г. Казани | 544-89-94 | 420095 г. Казань, ул. Блюхера, 81а Usz.Moskov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты Ново-Савиновского района г. Казани | 523-75-82 | 420044 г. Казань, пр. Ямашева, 37 Usz.Novosavin@tatar.ru |

| | | |
|---|-----------|--|
| Отдел социальной защиты Приволжского района г. Казани | 224-04-20 | 420059 г. Казань, ул. Р. Зорге 39 Usz.Priv@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты Советского района г. Казани | 273-18-06 | 420037 г.Казань, ул. А.Кутуя, 33 Usz.SovOR@tatar.ru |

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

| Должность | Те- лефон | Электронный ад- рес |
|---|--------------|---------------------------|
| Министр | 557-20-02 | mtsz@tatarstan.ru |
| Начальник отдела методологии мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела аудита мер социальной поддержки | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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

Министр



Э.А. Зарипова