Зарегистрировано в Минюсте РТ 20 июля 2012 г. N 1579

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 5 июля 2012 г. N 513

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА

УДОСТОВЕРЕНИЯ) ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА

ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.06.2014 N 333,от 12.04.2016 N 200, от 08.06.2017 N 348, от 07.05.2018 N 347,от 18.09.2018 N 859) |

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

(преамбула в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.04.2016 N 200)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - Регламент).

(п. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.04.2016 N 200)

2. Начальникам отделов и начальникам управлений (отделов) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах Республики Татарстан обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P42).

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

Министр

А.Р.ШАФИГУЛЛИН

Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Республики Татарстан

от 5 июля 2012 г. N 513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ)

ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА

ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 12.04.2016 N 200,от 08.06.2017 N 348, от 07.05.2018 N 347) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: граждане, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию, из числа следующих категорий:

нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего), состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

родители, супруги, не вступившие в повторный брак, нетрудоспособные члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

родители, супруги, не вступившие в повторный брак, нетрудоспособные члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

родители, супруги, не вступившие в повторный брак, нетрудоспособные члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны;

родители, супруги, не вступившие в повторный брак, нетрудоспособные члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

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](#P726) к настоящему Регламенту.

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347)

1.3.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Управления (отдела) может быть получена:

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах). Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.3.1](#P67), [2.1](#P104), [2.3](#P112), [2.4](#P115), [2.5](#P120), [2.8](#P163), [2.10](#P176), [2.11](#P179), [5.1](#P328) настоящего Регламента;

(пп. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

2) посредством сети "Интернет":

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347)

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), Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

(пп. 4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - Федеральный закон N 5-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 1995, N 3, ст. 168, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (далее - Постановление N 519) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 26, ст. 3341);

Инструкцией о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах", утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. N 69 "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах" (далее - Инструкция N 69) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 2000, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 388 "Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан" (далее - Положение N 388) (Журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2007, N 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - Порядок N 880) (Журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма [заявления](#P398) 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 | Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - удостоверение (дубликат удостоверения)) | ст. 28 Федерального закона N 5-ФЗ;п. 2.16 Инструкции N 69;п. 2 Постановления N 519 |
| 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 | п. 3.3.17 Положения N 388 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) | п. 2.16 Инструкции N 69 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.5](#P120) настоящего Регламента.Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения).Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1. [Заявление](#P398) о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.2. Фотография получателя государственной услуги 3 x 4 см.3. Копии документов:о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим).Граждане, указанные в [абзаце втором пункта 1.2](#P55) настоящего Регламента, дополнительно представляют:копию документов, подтверждающих нетрудоспособность;копию решения суда, подтверждающего факт нахождения на иждивении у погибшего (умершего).Граждане, указанные в [абзаце шестом пункта 1.2](#P59) настоящего Регламента, дополнительно представляют:копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении ребенку старше 18 лет инвалидности до достижения им возраста 18 лет;справку из образовательного учреждения об обучении ребенка, не достигшего возраста 23 лет, в образовательных учреждениях по очной форме обучения.Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт (документ, его заменяющий).Лица, уполномоченные получателями государственной услуги, и законные представители получателей государственной услуги дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. | п. 2.16 Инструкции N 69 |
|  | Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" |  |
|

|  |
| --- |
| Абзацы девятый - тринадцатый графы 2 пункта 2.6 вступают в силу с 18 октября 2018года (пункт 3 Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859). |

 |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия документы, содержащие сведения:о праве на получение пенсии по случаю потери кормильца (в Отделении Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Татарстан);о государственной регистрации рождения детей, о государственной регистрации рождения брака, сведения о государственной регистрации смерти (в органах ЗАГС).Документы, содержащие указанные сведения, могут быть получены непосредственно заявителем, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены [пунктом 2.5](#P120) настоящего Регламента.Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления), либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением следующих случаев:изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859) |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ.2. Непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#P120) настоящего Регламента.3. Обращение заявителя не по месту жительства получателя государственной услуги.4. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.5. Направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:предоставление заявителем документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;обращение с документами лица, не указанного в [пункте 1.3](#P66) настоящего Регламента |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 348) |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день |  |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;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 труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;возможность подачи заявления в электронном виде.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела);количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте - не более одного.Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.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.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/) | п. 2.4 Порядка N 880;п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | 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 N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет | Федеральный закон N 210-ФЗ |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P561) 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.

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.

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

Результат процедуры: консультация, 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](#P120) 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 N 63-ФЗ и Федеральным законом N 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

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](#P163) настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P479) регистрации обращений граждан (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](#P120) настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

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 из органов ЗАГС документы, содержащие сведения:

о государственной регистрации рождения детей, рожденных после 23.10.2013;

о государственной регистрации смерти.

3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы:

о праве на получение пенсии по случаю потери кормильца в Пенсионный фонд Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей, рожденных до 23.10.2013, в органы ЗАГС;

сведения о государственной регистрации брака в органы ЗАГС;

сведения о государственной регистрации смерти в органы ЗАГС.

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

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

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

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании документов, указанных в [пункте 2.5](#P120) настоящего Регламента, и поступивших сведений, указанных в [пункте 2.6](#P144) настоящего Регламента, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P170) настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P170) настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) осуществляет:

оформление бланка удостоверения (дубликата удостоверения);

направление бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись руководителю Управления (отдела).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P170) настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) сообщает заявителю об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), с указанием причины отказа.

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

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

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает оформленный бланк удостоверения и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедуры: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), подписанный руководителем Управления (отдела).

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) руководителем Управления (отдела).

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

3.5.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в [книге](#P512) 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).

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

3.7. Исправление технических ошибок.

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее удостоверении (дубликате удостоверения).

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P681) (приложение 5) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

3.7.1 Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P479) регистрации обращений граждан (приложение 2);

переоформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения);

направляет переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.7.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедуры: подписанный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.7.3 Специалист Управления (отдела) приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), за получением переоформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

3.7.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в [книге](#P512) выдачи удостоверений (приложение 3);

выдает заявителю переоформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела), полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347)

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).

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) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 07.05.2018 N 347)

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

|  |
| --- |
| Абзац четвертый пункта 5.2 вступает в силу с 18 октября 2018 года (пункт 3 Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859). |

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Пункт 10 пункта 5.2 вступает в силу с 18 октября 2018 года (пункт 3 Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859). |

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

(п. 10 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

5.6. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) удовлетворение жалобы отказывается.

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

|  |
| --- |
| Абзац пятый пункта 5.7 вступает в силу с 18 октября 2018 года (пункт 3 Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859). |

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

(абзац введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

|  |
| --- |
| Абзац шестой пункта 5.7 вступает в силу с 18 октября 2018 года (пункт 3 Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859). |

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

(абзац введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.09.2018 N 859)

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения

(дубликата удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

рекомендуемая форма

 Управление (отдел) социальной защиты

 Министерства труда, занятости и

 социальной защиты Республики Татарстан в

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

 муниципальном районе (городе)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

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

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

 (адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять

 интересы получателя государственной услуги)

прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего

(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана

боевых действий

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания получателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность

 получателя)

 Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (заполняется при

выдаче дубликата удостоверения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

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

автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе

информационного обмена персональных данных

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

(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, а также заявителя в

 случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы получателя

 государственной услуги)

указанных в настоящем Заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Заявитель:

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

(Ф.И.О. получателя государственной услуги, (подпись)

заявителя либо лица, представляющего

интересы получателя государственной услуги

на основании доверенности, заверенной

в установленном порядке)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6. Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (письменно, по телефону,

 смс-сообщением,

 электронной почтой)

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

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи

 специалиста)

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

 Линия отрыва

 Расписка-уведомление

Регистрационный N заявителя

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи погибшего

(умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи погибшего

(умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

Книга

учета выдачи удостоверений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Домашний адрес | Номер пенсионного дела (если есть) | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись получателя удостоверения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи погибшего

(умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА

УДОСТОВЕРЕНИЯ) ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА

ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА

БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

 заявитель

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

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

│заявление и представляет │ └────────┬─────────────┘

│документ в соответствии с │ │

│[п. 2.5](#P120) настоящего Регламента│ │

└────────────────────────────┘ │

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

 специалист Управления │

(отдела) \/

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

│Проверяет наличие ├─────────>│ Документы соответствуют │

│оснований для отказа в │ │ требованиям │

│приеме документов, │ └─────────────┬─────────────┘

│предусмотренных в [п. 2.8](#P163)│ │

│настоящего Регламента │ │

└────────────────────────┘ да │ нет

 ┌──────────────────────────┴─────────────┐

специалист Управления │ │

 (отдела) \/ \/

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

│Принимает, регистрирует ├────>│Принятые, │ │Уведомляет │

│заявление в журнале │ │зарегистрированные│ │заявителя о │

│регистрации обращений │ │заявление и │ │наличии │

│граждан, при личном │ │документы │ │препятствий для │

│обращении вручает │ └────────┬─────────┘ │регистрации │

│заявителю расписку с │ │ │заявления и │

│отметкой о дате приема │ │ │возвращает ему │

│документов, присвоенном │ │ │документы │

│входящем номере формирует │ │ └───────────┬──────┘

│запрос сведений - 1 день │ │ │

└──────────────────────────┘ │ │

 специалист Управления ┌──────────────────┘ │

 (отдела) \/ \/

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

│Проверяет наличие ├──────>│Оформленный бланк │ │Возвращенные│

│оснований для отказа, │ │удостоверения либо │ │документы │

│предусмотренных в [п. 2.9](#P170) │ │отказ в выдаче │ └────────────┘

│настоящего Регламента. │ │удостоверения │

│Оформляет бланк │ │(дубликата │

│удостоверения либо │ │удостоверения) │

│отказывает в выдаче │ └─────────┬────────────┘

│удостоверения - 1 день. │ │

│В случае межведомственного│ │

│запроса - 5 дней │ │

└──────────────────────────┘ │

 руководитель Управления ┌───────────────────┘

 (отдела) \/

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

│Подписывает оформленный ├─────────>│Подписанный бланк│

│бланк удостоверения │ │удостоверения │

└────────────────────────────┘ │(дубликата │

 ┌──────────────┤удостоверения) │

 │ └─────────────────┘

 специалист Управления │ ┌──────────────────────┐

 (отдела) \/ │Приглашение заявителя │

┌────────────────────────────┐ │за получением │

│Приглашает заявителя за ├───────────────────────────>│удостоверения │

│получением удостоверения │ │(дубликата │

│(дубликата удостоверения), │ │удостоверения) │

│оформляет дело - 1 день │ └──────────┬───────────┘

└────────────────────────────┘ │

 специалист Управления ┌──────────────────────────────────────────┘

 (отдела) \/

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

│В случае поступления от ├─────────>│Переоформленный│

│заявителя заявления об │ │бланк │

│исправлении технической ошибки│ │удостоверения │

│переоформляет бланк │ │(дубликата │

│удостоверения (дубликата │ │удостоверения) │

│удостоверения) - 1 день │ │ │

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

 руководитель Управления ┌──────────────────────┘

(отдела) \/

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

│Рассматривает и подписывает ├─────────>│Подписанное │

│переоформленный бланк │ │переоформленное │

│удостоверения (дубликата │ │удостоверение │

│удостоверения) - 1 день │ │(дубликат │

│ │ │удостоверения) │

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

 специалист Управления┌──────────────────────────────┘

 (отдела) \/

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

│Доводит до заявителя ├>│Переоформленное │

│переоформленное решение │ │удостоверение (дубликат│

│о выдаче переоформленного│ │удостоверения) │

│удостоверения (дубликата │ └───────────────────────┘

│удостоверения), выдает │

│удостоверение - 1 день │

└─────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи погибшего

(умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

Рекомендуемая форма

 Управление (отдел) социальной защиты

 Министерства труда, занятости и социальной

 защиты Республики Татарстан в

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

 муниципальном районе (городе)

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

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

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

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

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

 номер, дата выдачи,

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

 наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку

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

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

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

допущенную в удостоверении (дубликате удостоверения) члена семьи погибшего

(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана

боевых действий, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты удостоверения, дата выдачи)

 Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче

переоформленного удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение

(справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи погибшего

(умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) ЧЛЕНА СЕМЬИ

ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ

ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 348) |

1. Управления (отделы) социальной защиты Министерства

труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

в муниципальных районах и городских округах

Республики Татарстан

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 08.06.2017 N 348)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. 11аAgreez.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе | (85592)7-25-10,7-14-25 | 423300, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2Usz.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. 2Usz.Aksubaevo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе | (85552)3-11-46,3-12-81 | 423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45Usz.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. 8Usz.Alekseevsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе | (84346)2-08-90,2-08-80 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9Usz.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 аUsz.Almet@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе | (84376)2-12-84,2-10-81 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5Usz.Apastovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе | (84366)3-13-53,3-13-33 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6вUsz.Arsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе | (84369)2-16-60,2-10-84 | 422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9Usz.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. 4usz.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. 3аUsz.Baltasi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе | (85594)6-50-44,6-55-70 | 423230, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1Usz.Bugulma@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе | (84374)3-32-10,3-55-29 | 422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52Usz.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. 21аUsz.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. 1аUsz.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. 15Drozh.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе | (85557)7-84-66,7-86-91 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3Usz.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. 10Usz.Zainsk@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. 57вUsz.Zeldol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе | (84370)2-11-12,2-15-57 | 422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7Usz.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. 2Usz.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. 44Usz.Kukmor@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе | (84378)2-49-70 | 422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35Osz.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. 51Usz.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. 7аUsz.Mendeleev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе | (85555)3-26-59 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80Usz.Menzelinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе | (85556)2-57-37,2-57-69 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47Usz.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. 23Usz.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. 60usznizhnekamck@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе | (84348)2-20-15,2-27-91 | 423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80Usz.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. 46Usz.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. 20Usz.Pitriash@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361)2-11-57,2-39-62 | 422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6аUsz.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. 7Usz.Saby@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе | (85559)2-45-72,2-44-37 | 423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36Usz.Sarmanovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе | (84347)3-00-00,3-08-98 | 422840, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21Usz.Bolgar@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе | (84373)2-62-31 | 422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114Usz.Tetyushi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе | (8552)70-00-57,70-13-41 | 423807, г. Набережные Челны, переулок Есенина, д. 1Usz.Tukaev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе | (84360)2-18-56 | 422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5Usz.Tulachi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе | (84396)2-57-05,2-29-38 | 423100, с. Черемшан, ул.Титова, д. 26Usz.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. 105/1Usz.Utazy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Авиастроительном районе муниципального образования г. Казани | (843)571-58-00,570-06-31 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8Usz.Avia@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани | (843)238-10-55,238-41-91 | 420043, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10Usz.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. 5Usz. 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. 5Usz.Moskov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани | (843)523-75-82523-73-20 | 420044, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37Usz.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 | 557-20-02 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-07 | 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 |