МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 5 июня 2012 г. N 383

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТот 27.10.2014 N 590, от 07.06.2016 N 317, от 10.10.2016 N 572,от 08.06.2017 N 351, от 07.05.2018 N 347, от 19.09.2018 N 892) |

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

(преамбула в ред. в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.10.2014 N 590)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) 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.

(п. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 27.10.2014 N 590)

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](#P44).

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 июня 2012 г. N 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТот 27.10.2014 N 590, от 07.06.2016 N 317, от 10.10.2016 N 572,от 08.06.2017 N 351, от 07.05.2018 N 347, от 19.09.2018 N 892) |

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](#P753) 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 19.09.2018 N 892)

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, 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](#P62), [2.1](#P101), [2.3](#P107), [2.4](#P110), [2.5](#P116), [2.8](#P141), [2.10](#P153), [2.11](#P156), [5.1](#P309) настоящего Регламента.

(пп. 1 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

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 19.09.2018 N 892)

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), в Министерство.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 N 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, N 23, ст. 2912);

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 07.07.1999 N 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, 1999, 30 августа, с учетом внесенных изменений);

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 04.09.2013 N 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, 2013, 6 ноября);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 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, N 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

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" (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

(п. 1.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347)

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 19.09.2018 N 892)

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](#P379) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

(п. 1.5 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 10.10.2016 N 572)

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, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Принятие решения о выдаче удостоверения (отказе в выдаче удостоверения) осуществляется в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.5](#P116) настоящего Регламента.Выдача удостоверения осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения).Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена | п. 4 Порядка |
| (п. 2.4 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 10.10.2016 N 572) |
| 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 | Для получения удостоверения:1. [Заявление](#P379) 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](#P379) 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.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично и по почте почтовым отправлением. При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.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.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 в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" | п. 3, п. 7 Порядка |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 10.10.2016 N 572,от 08.06.2017 N 351) |
| 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. | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 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 | Обращение лица, не указанного в [пункте 1.2](#P59) настоящего Регламента.Непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.5](#P116) настоящего Регламента.Обращение заявителя не по месту жительства.Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.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 N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ |  |
| 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:отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений, подтверждающих факт 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 в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 10.10.2016 N 572) |
| 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 государственная 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 |  |
| (п. 2.14 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317) |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений 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;доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие 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 одного (без учета консультаций); |  |
|  | при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется.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/) |  |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.06.2016 N 317,от 10.10.2016 N 572, 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;п. 3, п. 7 Порядка |
| (п. 2.16 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 10.10.2016 N 572) |

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

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 10.10.2016 N 572)

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);

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

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

4) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P541) 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](#P116) 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.

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.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте 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](#P141) 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](#P432) 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](#P116) 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 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 течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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](#P116) 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 оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P148) настоящего Регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела оформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его на подпись Министру труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) либо лицу, его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P148) 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 и направляет его на подпись заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

Результат процедуры: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленный на подпись министру либо лицу, его замещающему, направленный на подпись заместителю министра проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением документов.

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

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

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

Результат процедуры: бланк удостоверения (дубликата удостоверения), подписанный министром либо лицом, его замещающим, скрепленный печатью и переданный специалисту Отдела, письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов, подписанное заместителем министра.

3.5.4. Специалист Отдела оформляет сопроводительное письмо в Управление (отдел) с приложением оформленного и подписанного министром бланка удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его на подпись заместителю министра.

Заместитель министра подписывает сопроводительное письмо в Управление (отдел).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня после получения подписанного министром бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

Результат процедуры: подписанное сопроводительное письмо с бланком удостоверения (дубликата удостоверения).

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) оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедуры: направленное в Управление (отдел) подписанное сопроводительное письмо с оформленным 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);

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или удостоверения (дубликата удостоверения) в Управление (отдел).

Результат процедур: уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), приглашение заявителя за получением удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.2. Специалист Управления (отдела):

производит запись в [книге](#P478) 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 и удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.8. 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](#P701) (приложение 5) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в порядке, указанном в [пунктах 3.4](#P244) - [3.6.2](#P280) настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 10.10.2016 N 572)

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).

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

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности 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;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(пп. 3 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

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;

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

(пп. 10 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

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 19.09.2018 N 892)

5.6. Утратил силу. - Приказ Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892.

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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

(п. 5.7.1 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

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

(п. 5.7.2 введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

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.

(п. 5.8 в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

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, занятости

 и социальной защиты Республики 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N 152-ФЗ "О

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

автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе

информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем

Заявлении. 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 2

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

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче удостоверений

(дубликатов удостоверений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Вид удостоверения | Сведения о выдаче удостоверения | Подпись специалиста органа социальной защиты | Способ уведомления заявителя (дата уведомления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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 [<\*>](#P522) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представление интересов получателя государственной услуги, в случае обращения законного представители 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 10.10.2016 N 572) |

 заявитель

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

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

│представляет документы в соответствии с [п. 2.5](#P116) │ │и документы │

│настоящего Регламента │ └──────┬─────┘

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

 ┌───────────────────────────────┤

 специалист Управления (отдела) \/ │

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

 │Проверяет наличие оснований для отказа в ├─>│ Документы │

 │приеме документов, предусмотренных в [п. 2.8](#P141)│ │ соответствуют требованиям │

 │настоящего Регламента (1 рабочий день) │ └───────────────────┬────────────────┘

 └───────────────────────────────────────────┘ да │ нет

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

 \/ │

 специалист Управления (отдела) │

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

 │Принимает, регистрирует ├─────>│Принятые, │ \/

 │заявление в журнале │ │зарегистрированные│ ┌────────────────────┐

┌>│регистрации заявлений, │ │заявление и │ │Уведомляет заявителя│

│ │вручает заявителю уведомление│ │документы, проект │ │о наличии │

│ │с отметкой о дате приема │ │письма-ходатайства│ │препятствий для │

│ │документов, присвоенном │ └─────────┬────────┘ │регистрации │

│ │входящем номере, оформляет │ │ │заявления и │

│ │проект письма-ходатайства о │ │ │возвращает ему │

│ │предоставлении услуги в день │ │ │документы │

│ │поступления документов и │ │ └────────────┬───────┘

│ │заявления │ │ │

│ └─────────────────────────────┘ │ │

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

│(отдела) \/ \/

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

││Подписывает письмо-ходатайство о │ │Возвращенные │

││предоставлении услуги (1 рабочий │ │документы │

││день) │ └─────────────────┘

│└───────────────────────────────┬──┘

│ │

│специалист Управления (отдела) \/

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

│ │Направляет письмо-ходатайство о │

│ │предоставлении услуги с │ ┌───────────────┐

│ │приложением документов в │ │Документы, │

│ │Министерство (1 рабочий день) ├────────────>│направленные в │

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

│ └──────┬────────┘

│ специалист отдела ┌───────────────────────┘

│ делопроизводства Министерства \/

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

│ │Регистрирует письмо-ходатайство о │

│ │предоставлении услуги с │

│ │приложением документов, направляет│

│ │специалисту Отдела (1 рабочий │

│ │день) │

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

│специалист Отдела \/

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

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

│ │для отказа, предусмотренных в│ │удостоверения либо │

│ │[п. 2.9](#P148) настоящего Регламента.│ │проект письма об отказе │

│ │Оформляет бланк удостоверения│ │в предоставлении услуги │

│ │(дубликата удостоверения) и │ └──────────┬─────────────┘

│ │направляет его на подпись │ │

│ │министру либо проект письма │ │

│ │об отказе в предоставлении │ │

│ │услуги и направляет его на │ │

│ │подпись заместителю министра │ │

│ │(2 рабочих дня) │ │

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

│ │ ┌─────────────────────────────┐

│ министр, заместитель министра \/ │Подписанные бланк │

│ ┌────────────────────────────────┐ │удостоверения либо письмо об│

│ │Министр подписывает оформленный ├─────────>│отказе в предоставлении │

│ │бланк удостоверения (дубликата │ │услуги │

│ │удостоверения); │ └─────────────────────────────┘

│ │Заместитель министра подписывает│

│ │проект письма об отказе в │

│ │предоставлении услуги (1 рабочий│

│ │день) │

│ └──────────────────────────────┬─┘

│специалист Отдела, заместитель │

│министра \/

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

│ │Оформляет сопроводительное ├──────────>│Направленное на подпись │

│ │письмо с приложением │ │сопроводительное письмо с │

│ │подписанного бланка │ │приложением бланка │

│ │удостоверения (дубликата │ │удостоверения │

│ │удостоверения) и направляет его │ └────────────┬──────────────────┘

│ │на подпись заместителю министра.│ │

│ │Заместитель министра подписывает│ │

│ │сопроводительное письмо (1 │ │

│ │рабочий день) │ │

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

│ Специалист отдела ┌───────────────────────────────┘

│ делопроизводства \/

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

│ │Направляет в Управление ├─────────────>│Сопроводительное письмо с │

│ │(отдел) сопроводительное │ │оформленным бланком, │

│ │письмо с приложением │ │удостоверения, письмо об отказе│

│ │подписанного бланка │ │в предоставлении услуги, │

│ │удостоверения (дубликата │ │в Управление (отдел) │

│ │удостоверения) либо письмо об│ └─────────────┬─────────────────┘

│ │отказе в предоставлении │ │

│ │услуги (1 рабочий день) │ │

│ └─────────────────────────────┘ │

│ ┌────────────────────────────┘

│специалист Управления (отдела) \/

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

│ │Приглашает заявителя за ├───────────────>│удостоверение (дубликат │

│ │получением удостоверения │ │удостоверения) │

│ │(дубликата удостоверения) (1 │ └────────────┬──────────────┘

│ │день). │ │

│ │Выдает удостоверение в день │ │

│ │прибытия заявителя │ │

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

│ │ ┌───────────────────────────┘

│ ┌──────────────────────────┴───────┤ ┌──────────────────┐

│ │В случае поступления от заявителя │ │Переоформленный │

└─┤заявления об исправлении ├─────────────>│бланк │

 │технической ошибки выполняются │ │удостоверения │

 │процедуры, указанные в [пунктах 3.4](#P244)│ │(дубликат │

 │- 3.6.5 настоящего Регламента │ │удостоверения) │

 └──────────────────────────────────┘ └──────────────────┘

Приложение 5

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен Приказом Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 10.10.2016 N 572) |

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) 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,

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

 (реквизиты удостоверения, дата выдачи)

 Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче

переоформленного 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

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

 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) 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 351) |

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 351)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. 1а Usz.Vgora@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе | (84375)2-38-07,2-31-52,2-30-07 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе | (85557)7-84-66,7-86-91 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 Usz.Elabuga@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе | (85558)7-10-64,7-09-76,3-26-89 | 423520, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 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. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе | (85556)2-57-37,2-57-69 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 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. 80 Usz.Novoshesh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе | (84345)2-06-62,2-06-81,2-39-88 | 423040, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 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. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе | (84396)2-57-05,2-29-38 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26Usz.Cheremshan@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе | (84342)5-55-73,5-12-06 | 422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45Usz.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. 10 Usz.Vahit@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани | (843)554-47-80,554-74-57, 554-22-75 | 420102, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 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)523-75-82,523-73-20 | 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. 39Usz.Priv@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани | (843)273-18-06 | 420037 г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33Usz.SovOR@tatar.ru |

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан

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