



**ПРИКАЗ**

14.11.2019

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 1022

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "11." 12. 2019г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 5984

О внесении изменений в отдельные административные регламенты в сфере социальной поддержки населения

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг в сфере социальной поддержки населения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Э.А. Зарипова

Утверждены приказом  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики  
Татарстан  
от 14.11.2019 № 1022

Изменения, которые вносятся в административные регламенты в сфере  
социальной поддержки населения

1. Внести в 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, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.06.2012 № 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» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 27.10.2014 № 590, от 07.06.2016 № 317, от 10.10.2016 № 572, от 08.06.2017 № 351, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 13.05.2019 № 362), (далее - Регламент) следующие изменения:

в разделе 1:

в пункте 1.2:

по тексту Регламента слова «получатели государственной услуги» в соответствующих падежах и числах заменить словом «заявитель» в соответствующих падежах и числах;

абзац второй признать утратившим силу;

абзац первый пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

в пункте 1.3.2:

в абзаце втором цифры «2.8, 2.10» заменить цифрами «2.7, 2.9»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);»;

в абзаце пятом пункта 1.4 слова «(далее - Указ Президента РФ № 601)» заменить словами «(далее – Указ Президента Российской Федерации №601)»;

в пункте 1.5

абзац второй после слов «арифметическая ошибка» дополнить словами «либо подобная ошибка»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ).»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2. Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой 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	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 заявителя	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

<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>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 настоящего Регламента.</p> <p>Выдача удостоверения осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения).</p> <p>Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена</p>	<p>п. 4 Порядка</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной</p>	<p>Для получения удостоверения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о выдаче удостоверения. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.</li> <li>2. Копия документа, удостоверяющего личность.</li> <li>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</li> </ol>	<p>п. 3, п. 7 Порядка</p>

<p>услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>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.</p> <p>4. Фотография заявителя 3 x 4 см.</p> <p>Для получения дубликата удостоверения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление по форме согласно приложению 1.</li> <li>2. Фотография заявителя 3 x 4 см.</li> </ol> <p>В случае, если ранее выданное удостоверение пришло в негодность дополнительно предоставляется испорченное удостоверение.</p> <p>Законные представители заявителя (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителем, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов заявителя.</p> <p>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.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть</p>	
--	---	--

	<p>заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет». При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Обращение лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.  Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 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 № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.  Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений, подтверждающих факт нахождения заявителя в несовершеннолетнем возрасте в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных</p>	

	фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
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	



<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>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.</p>	

<p>перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети</li> </ul>	

<p>услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Интернет, на официальном сайте Министерства;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела);</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p>	
--	--	--

	<p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a>).</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ; Федерального закона № 63-ФЗ»;</p>

в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«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»;

абзацы пятый и шестой подпункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

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

5) выдача заявителю результата государственной услуги.»;

пункт 3.1.2 признать утратившими силу;

в абзаце четвертом пункта 3.3.2 цифры «2.8» заменить цифрами «2.7»;

в абзаце втором пункта 3.4.1 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце втором пункта 3.4.2 слова «с момента» заменить словами «со дня»;  
в абзаце втором пункта 3.4.3 слова «с момента» заменить словами «со дня»;  
в абзаце втором пункта 3.5.1 слова «с момента» заменить словами «со дня»;  
в пункте 3.5.2:

в абзаце первом цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в абзаце третьем цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в абзаце третьем пункта 3.5.3 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

пункт 3.7 признать утратившим силу;

пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Исправление технической ошибки

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).»;

пункт 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (отдела), должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

в абзаце втором пункта 5.1 слова «на имя министра» исключить;

пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

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

в приложении 1 к Регламенту:

слова «(Ф.И.О. получателя)» заменить словами «(Ф.И.О. заявителя)»;

слова «подпись заявителя» дополнить словами «, либо его законного представителя, либо лица, представляющего интересы заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«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

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

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

Должность*	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-11-53	Agreez.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	Usz.Azn@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-72 2-92-74	Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	Usz.Aktanysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	Usz.Alkeevo@tatar.ru

Начальник Управления социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50 43-82-15	Usz.Almet@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-12-84 2-10-81	Usz.Apastovo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	Usz.Arsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	Usz.Atnya@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	Usz.bavly@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78 2-42-09 2-50-57 2-40-60	Usz.Baltasi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-50-44 6-55-70	Usz.Bugulma@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-55-29	Usz.Buinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-22-76	Usz.V-uslon@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 7-47-69 7-47-89	Usz.Vgora@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-30-07	Drozh.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-84-66 7-86-91	Usz.Elabuga@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 7-09-76 3-26-89	Usz.Zainsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 4-16-62 4-22-97	Usz.Zeldol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-12 2-15-57	Usz.Kaybicy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-69	Usz.K-uste@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	Usz.Kukmor@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-49-70 2-47-31	Osz.Laishevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 5-50-03	Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36 3-19-69	Usz.Mamadysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	Usz.Mendeleev@tatar.ru



Начальник отдела социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-08	Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37 2-57-69	Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-88 45-35-02	Usz.Nizhnekamck@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-41-18 2-41-42	Usz.Novoshesh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-81 2-39-88	Usz.Nurlat@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-02-78 3-00-15	Usz.Pitriash@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	Usz.R-sloboda@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-28-11 2-28-55	Usz.Saby@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-44-37 2-49-87	Usz.Sarmanovo@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-00-00 3-08-98	Usz.Bolgar@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	Usz.Tetyushi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57 70-13-41	Usz.Tukaev@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-18-56	Usz.Tulachi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-29-38	Usz.Cheremshan@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	Usz.Chistopol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-60-41 2-82-91	Usz.Utazy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Авиастроительном, Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани	(843) 571-58-00 (843) 523-3-20	Usz.Avia@tatar.ru Usz.Novosavin@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Вахитовском, Приволжском районах муниципального образования г. Казани	(843) 238-65-79 (843) 224-04-20 224-20-28	Usz.Vahit@tatar.ru Usz.Priv@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кировском, Московском районах муниципального образования г. Казани	(843) 554-25-23	Usz.Kirov@tatar.ru Usz.Moskov@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Советском районе	(843) 272-51-79	Msz.SovOR@tatar.ru

муниципального образования г. Казани	273-18-06	
---	-----------	--

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-08	Natalya.Butaeva@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. Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.07.2012 № 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» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.06.2014 № 333, от 12.04.2016 № 200, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 347, от 18.09.2018 № 859, от 13.05.2019 № 362), (далее - Регламент) следующие изменения:

в разделе 1:

в пункте 1.2:

по тексту Регламента слова «получатели государственной услуги» в соответствующих падежах и числах заменить словом «заявитель» в соответствующих падежах и числах;

абзац восьмой признать утратившим силу;

абзац первый пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

в пункте 1.3.2:

в абзаце втором слова «2.8, 2.10» заменить словами «2.7, 2.9»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):»;

в абзаце пятом пункта 1.4 слова «(далее - Указ Президента РФ № 601)» заменить словами «(далее – Указ Президента Российской Федерации № 601)»;

в пункте 1.5

абзац второй после слов «арифметическая ошибка» дополнить словами «либо подобная ошибка»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ).»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой 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 № 5-ФЗ; п. 2.16 Инструкции № 69; п. 2 Постановления № 519
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты	п. 3.3.17 Положения № 388

		Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги		Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)	п. 2.16 Инструкции № 69
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги		<p>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 настоящего Регламента.</p> <p>Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения).</p> <p>Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными		<p>1. Заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2. Фотография заявителя 3 x 4 см.</p>	п. 2.16 Инструкции № 69

<p>правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>3. Копии документов: о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим). Граждане, указанные в абзаце втором пункта 1.2 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 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 образовательной организации об обучении ребенка, не достигшего возраста 23 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения. Документы и справки получают 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 заявителем, и законные представители заявителей дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом</p>	
---	---	--

	<p>Управления (отдела).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия документы, содержащие сведения:</p> <p>о праве на получение пенсии по случаю потери кормильца (в Отделении Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Татарстан);</p> <p>о государственной регистрации рождения детей, о государственной регистрации брака, сведения о государственной регистрации смерти (в уполномоченных органах).</p> <p>Документы, содержащие указанные сведения, могут быть получены непосредственно заявителем, в том числе, при наличии такой возможности,</p>	

<p>вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не</p>	
---	--	--



	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 № 210-ФЗ	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>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 № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p> <p>2. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. Обращение заявителя не по месту жительства.</p> <p>4. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>5. Направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>предоставление заявителем документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;</p> <p>обращение лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 1.2 Регламента</p>	
2.9. Порядок, размер и	Государственная	услуга

<p>основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией,</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>

<p>участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>		
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ 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</p>	

<p>порядке предоставления такой услуги. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</li> <li>расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>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;</li> <li>возможность подачи заявления в</li> </ul>	<p>п. 2.4 Порядка № 880; п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>

<p>многофункционально м центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)муниципальных услуг в многофункциональны х центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона</p>	<p>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 <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных</p>	
--	---	--

	услуг Республики Татарстан ( <a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a> ). Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется	
2.16. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей. При этом заявление и документ, подтверждающий согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку их персональных данных, должны быть подписаны простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21 <sup>1</sup> и 21 <sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ	Федеральный закон № 210-ФЗ, Федеральный закон № 63-ЗРТ»;

в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«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»;

пункт 3.1.2 признать утратившими силу;

в абзаце четвертом пункта 3.3.2 цифры «2.8» заменить цифрами «2.7»;

в пункте 3.5.1 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в абзаце шестом слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце втором пункта 3.5.2 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

пункт 3.6 признать утратившим силу;

пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Исправление технической ошибки

Исправление технической ошибки осуществляется при подачи заявителем заявления по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).»;

в абзаце втором пункта 3.7.2 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце втором пункта 3.7.3 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

абзац десятый пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (отдела), должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

в абзаце втором пункта 5.1 слова «на имя министра» исключить;

пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

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

в приложении 1 к Регламенту:

слова «(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)» заменить словами «(реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя, при обращении доверенного лица или законного представителя)»;

слова «, год рождения получателя)» заменить словами «, год рождения заявителя)»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«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

о должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-11-53	Agreez.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	Usz.Azn@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-72 2-92-74	Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	Usz.Aktanysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	Usz.Alkeevo@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50 43-82-15	Usz.Almet@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-12-84 2-10-81	Usz.Apastovo@tatar.ru



Начальник отдела социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	Usz.Arsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	Usz.Atnya@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	Usz.bavly@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78 2-42-09 2-50-57 2-40-60	Usz.Baltasi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-50-44 6-55-70	Usz.Bugulma@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-55-29	Usz.Buinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-22-76	Usz.V-uslon@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 7-47-69 7-47-89	Usz.Vgora@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-30-07	Drozh.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-84-66 7-86-91	Usz.Elabuga@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 7-09-76	Usz.Zaink@tatar.ru

	3-26-89	
Начальник отдела социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 4-16-62 4-22-97	Usz.Zeldol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-12 2-15-57	Usz.Kaybicy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-69	Usz.K-uste@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	Usz.Kukmor@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-49-70 2-47-31	Osz.Laishevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 5-50-03	Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36 3-19-69	Usz.Mamadysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	Usz.Mendeleev@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-08	Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37 2-57-69	Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru

Начальник Управления социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-88 45-35-02	Usz.Nizhnekamck@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-41-18 2-41-42	Usz.Novoshesh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-81 2-39-88	Usz.Nurlat@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-02-78 3-00-15	Usz.Pitriash@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	Usz.R-sloboda@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-28-11 2-28-55	Usz.Saby@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-44-37 2-49-87	Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-00-00 3-08-98	Usz.Bolgar@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	Usz.Tetyushi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57 70-13-41	Usz.Tukaev@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-18-56	Usz.Tulachi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-29-38	Usz.Cheremshan@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	Usz.Chistopol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-60-41 2-82-91	Usz.Utazy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Авиастроительном, Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани	(843) 571-58-00 (843) 523-3-20	Usz.Avia@tatar.ru Usz.Novosavin@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Вахитовском, Приволжском районах муниципального образования г. Казани	(843) 238-65-79 (843) 224-04-20 224-20-28	Usz.Vahit@tatar.ru Usz.Priv@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кировском, Московском районах муниципального образования г. Казани	(843) 554-25-23	Usz.Kirov@tatar.ru Usz.Moskov@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	(843) 272-51-79 273-18-06	Msz.SovOR@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-08	Natalya.Butaeva@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. Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан

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

3. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.07.2012 № 514 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 06.06.2014 № 309, от 22.06.2015 № 425, от 07.06.2016 № 317, от 08.06.2017 № 350, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 09.01.2019 № 8, от 13.05.2019 № 362), (далее - Регламент) следующие изменения:

в разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту Регламента слова «получатели государственной услуги» в соответствующих падежах и числах заменить словом «заявитель» в соответствующих падежах и числах;

пункт 1.3 признать утратившим силу;

абзац первый пункта 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

в пункте 1.4.2:

в абзаце втором цифры «2.8, 2.10» заменить цифрами «2.7, 2.9»;

в пункте 1.6:

абзац второй после слов «арифметическая ошибка» дополнить словами «либо подобная ошибка»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ).»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны» (дубликата удостоверения) (далее - удостоверение (дубликат удостоверения))	ст. 28 Федерального закона № 5-ФЗ; п. 1, п. 8 Инструкции № 1122
2.2. Наименование органа исполнительной власти	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 (далее - Управление (отдел))	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)	Инструкция № 1122
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие	Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Реглаamenta.	

<p>предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Выдача удостоверения осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения). Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения). 2. Фотография 3 x 4 см. Для получения удостоверения: граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», дополнительно представляют копию удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»; граждане, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, дополнительно представляют копию удостоверения о награждении орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в годы в период Великой Отечественной войны; граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести</p>	<p>п. п. 2.1 - 2.10 п. 2 Инструкции № 69; п. 8 Инструкции № 1122</p>

месяцев, дополнительно представляют копии трудовых книжек, справок архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев;

граждане, указанные в п. 1.2.3, дополнительно представляют удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, выданные до вступления в силу Постановления РФ № 284, либо удостоверения, образцы которых утверждены до 01.01.1992.

Для получения дубликата удостоверения:

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, вправе представить копии справок и других документов архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверения о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, вправе представить копии документов, подтверждающих факт работы на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз,



аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, вправе представить копию справки бюро медико-социальной экспертизы с установленной группой инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

граждане, указанные в подпунктах «а» - «з» подпункта 1 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, вправе представить справку военкомата об отнесении их к участникам Великой Отечественной войны либо удостоверение участника Великой Отечественной войны, выданное в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220.

Граждане, обратившиеся за получением дубликата удостоверения, дополнительно представляют:

испорченное удостоверение - в случае, если ранее выданное удостоверение пришло в негодность.

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

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

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители заявителей (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов заявителя.

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) Министерства. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и прилагаемые документы могут быть

	<p>представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично и по почте почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в отделение Центра с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (в Пенсионном фонде Российской Федерации).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,</p>	

	<p>регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Обращение заявителя не по месту жительства.</p>	

государственной услуги	3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>обращение лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;</p> <p>отсутствие в документах сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Регламента</p>	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям,</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в</p>	<p>п. 1.3 Порядка № 880</p>

<p>которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>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.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых</p>	<p>п. 2.4 Порядка № 880, п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>

<p>государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона</p>	<p>осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:</p>	
---	--	--



	<p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a>).</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
2.16. Иные требования, в том числе	Заявление и копии документов в форме электронных документов	Федеральный закон № 210-ФЗ,

<p>учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>могут быть направлены в отделение Центра с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ»;</p>
--	---	------------------------------------

в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«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»;

пункт 3.1.2 признать утратившими силу;

в абзаце седьмом пункта 3.3.2 цифры «2.8» заменить цифрами «2.7»;

в пункте 3.3.4 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в абзаце седьмом слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце втором пункта 3.3.5 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце втором пункта 3.3.6 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

пункт 3.4 признать утратившим силу;

пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Исправление технической ошибки.

Исправление технической ошибки осуществляется при подачи заявителем заявления по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).»;

в абзаце пятом пункта 3.5.1 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце втором пункта 3.5.2 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце втором пункта 3.5.3 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

абзац первый пункта 4.3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (отдела), должностные лица Министерства

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

в абзаце втором пункта 5.1 слова «на имя министра» исключить;

пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

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

в приложении 1 к Регламенту:

слова «(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги) заменить словами «(реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя, при обращении доверенного лица или законного представителя)»;

слова «, год рождения получателя) заменить словами «, год рождения заявителя)»;

слова «(адрес проживания получателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя)» заменить словами «(адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)»;

слова «подпись заявителя» дополнить словами «, либо его законного представителя, либо лица, представляющего интересы заявителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
(дубликата удостоверения) «Ветеран  
Великой Отечественной войны»

#### Сведения

о должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-11-53	Agreez.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	Usz.Azn@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-72 2-92-74	Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	Usz.Aktanysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	Usz.Alkeevo@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50 43-82-15	Usz.Almet@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-12-84 2-10-81	Usz.Apastovo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	Usz.Arsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	Usz.Atnya@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	Usz.bavly@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78 2-42-09 2-50-57 2-40-60	Usz.Baltasi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-50-44 6-55-70	Usz.Bugulma@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-55-29	Usz.Buinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-22-76	Usz.V-uslon@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 7-47-69 7-47-89	Usz.Vgora@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-30-07	Drozh.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-84-66 7-86-91	Usz.Elabuga@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 7-09-76 3-26-89	Usz.Zainsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 4-16-62 4-22-97	Usz.Zeldol@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-12 2-15-57	Usz.Kaybicy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-69	Usz.K-uste@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	Usz.Kukmor@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-49-70 2-47-31	Osz.Laishevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 5-50-03	Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36 3-19-69	Usz.Mamadysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	Usz.Mendeleev@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-08	Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37 2-57-69	Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-88 45-35-02	Usz.Nizhnekamck@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-41-18 2-41-42	Usz.Novoshesh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-81 2-39-88	Usz.Nurlat@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-02-78 3-00-15	Usz.Pitriash@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	Usz.R-sloboda@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-28-11 2-28-55	Usz.Saby@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-44-37 2-49-87	Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-00-00 3-08-98	Usz.Bolgar@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	Usz.Tetyushi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57 70-13-41	Usz.Tukaev@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-18-56	Usz.Tulachi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-29-38	Usz.Cheremshan@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	Usz.Chistopol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-60-41 2-82-91	Usz.Utazy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Авиастроительном, Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани	(843) 571-58-00 (843) 523-3-20	Usz.Avia@tatar.ru Usz.Novosavin@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Вахитовском, Приволжском районах муниципального образования г. Казани	(843) 238-65-79 (843) 224-04-20 224-20-28	Usz.Vahit@tatar.ru Usz.Priv@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кировском, Московском районах муниципального образования г. Казани	(843) 554-25-23	Usz.Kirov@tatar.ru Usz.Moskov@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	(843) 272-51-79 273-18-06	Msz.SovOR@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-08	Natalya.Butaeva@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».



## 4. Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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