



ПРИКАЗ

24.08.2017

БОЕРЫК

№ 503

г.Казань

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



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

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан 31.07.2012 № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 02.09.2014 № 476, от 07.06.2016 № 317), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

И.о. министра

М.Р.Гафаров

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 31.07.2012 № 612 (в редакции
приказа Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 24.07.2014 № 503).

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Получателем государственной услуги является один из родителей (усыновителей) многодетной семьи (далее - получатель).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) 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)).

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

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

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах). Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства <http://mtsz@tatarstan.ru>;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), в Министерство.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Управления (отдела) на информационных стендах в помещениях Управления (отдела).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон № 143-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее - СК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 1, ст. 4, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.12.1992 № 708 «О дополнительных мерах по социальной поддержке многодетных семей в Республике Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 708);

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

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Порядком оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.09.2012 № 697 «О порядке оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан» (далее - Порядок, утвержденный приказом № 697) (Республика Татарстан, 2012, 27 октября).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан (далее – удостоверение (дубликат удостоверения))	п. 4 Постановления КМРТ № 708
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. 4 Постановления КМРТ № 708
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)	
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	Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента	

<p>законодательством Российской Федерации</p>	<p>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</p>	<p>Для получения удостоверения заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи (приложение № 1); 2. Копии свидетельств о рождении (усыновлении) ребенка (детей) в случаях государственной регистрации акта рождения ребенка (детей) за пределами Республики Татарстан; 3. Справку из образовательного учреждения - в случае отдельного проживания детей, связанного с получением образования; 4. Фотографию размером 3 x 4 см.; 5. Документ (документы) (в произвольной форме) от другого супруга, подтверждающий (подтверждающие): наличие согласия на обработку их персональных данных; <p>полномочие заявителя действовать от его имени при передаче персональных данных в орган или организацию.</p> <p>Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи (приложения № 2 к настоящему Регламенту); 2. Фотографию размером 3 x 4 см. <p>Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт (документ, его заменяющий).</p> <p>Заявитель, обратившийся за получением дубликата удостоверения, в случае порчи удостоверения возвращает</p>	<p>п. 5, 10, 12 Порядка, утвержденного приказом № 697;</p>
---	--	---	--

его в Управление (отдел).

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

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

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

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

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

Заявление также может быть заполнено в Управлении (отделе) при личном приеме у специалиста в электронной

<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</p>	<p>форме, которое подписывается заявителем с применением электронных считывателей подписи.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>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».</p>	
	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сведения о государственной регистрации рождения детей в случаях регистрации акта рождения ребенка (детей) на территории Республики Татарстан (в органах ЗАГС); 2. документы, содержащие сведения о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака (в органах ЗАГС); 3. сведения о составе семьи получателя (в уполномоченных органах). <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в</p>	<p>п. 5 Порядка, утвержденного приказом № 697; п. 2 ст. 12 Федерального закона № 143-ФЗ</p>

<p>орган, орган местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>предоставлении государственной услуги. Запрещается требовать от заявителя представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
<p>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</p>	<p>Согласование не требуется</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. 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. 3. Наличие в документах подчисток, приписок,

	<p>зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Направление заявителем по почте копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Обращение заявителя не по месту жительства.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента;</p> <p>предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;</p> <p>предоставление документов, не подтверждающих основания для получения удостоверения.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

методике расчета размера такой платы	
<p>2.12. 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>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>2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления</p>
<p>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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке</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>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p>

<p>предоставления таких услуг</p>	<p>2.15. Показатели и качества государственной услуги, в том числе количество заявителей 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</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>расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Управления (отдела), в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде.</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>п.2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880;</p> <p>п.1 Указа Президента РФ № 601</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 - не более одного (без учета консультаций).</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, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной может быть получена заявителем на сайте http://mtsz@tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и копии документов, могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра;
- 7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) письмом, в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь заявителю, в том числе в части составления заявления.

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

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

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

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

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (Приложение № 2);

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись заявления в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из органов ЗАГС документы, содержащие сведения:

о государственной регистрации рождения детей, рожденных после 23.10.2013 года;

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

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

сведения о государственной регистрации брака (расторжении брака) в органы ЗАГС.

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

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

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

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

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

оформление бланка удостоверения (дубликата удостоверения);

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) сообщает заявителю об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении

государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) с указанием причины отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) (Приложение № 3);

выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения).

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

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

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

3.7. Исправление технических ошибок.

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

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (Приложение № 5) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

3.7.1 Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений (Приложение № 2);

переоформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения);

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

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

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

3.7.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (Приложение № 3);

выдает заявителю переоформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2 Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами 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. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отдела) и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.4 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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

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

Решения действия (бездействия) 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 заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
многодетной семьи
в Республике Татарстан

рекомендуемая форма

В Управление (отдел)
социальной защиты
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан в

_____ район
муниципальном (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

Вид документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ № _____ выдан _____

прошу выдать _____ многодетной семьи.

(указать нужное: удостоверение (дубликат удостоверения))

Состав семьи:

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

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

органичен(на) на них в родительских правах.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Причина обращения за дубликатом удостоверения (порча, утрата удостоверения)

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю.

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

(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, несовершеннолетних

детей, а также заявителя, в случае, если заявление подается лицом,

представляющим интересы получателя государственной услуги)
указанных в настоящем Заявлении _____.

(подпись заявителя)

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. получателя государственной услуги либо _____ (подпись)
лица, представляющего интересы получателя
государственной услуги на основании доверенности,
заверенной в установленном порядке)

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

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и документы приняты

_____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Количество документов _____ ед. на _____ листах

Документы принял _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
многодетной семьи
в Республике Татарстан

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на выдачу 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

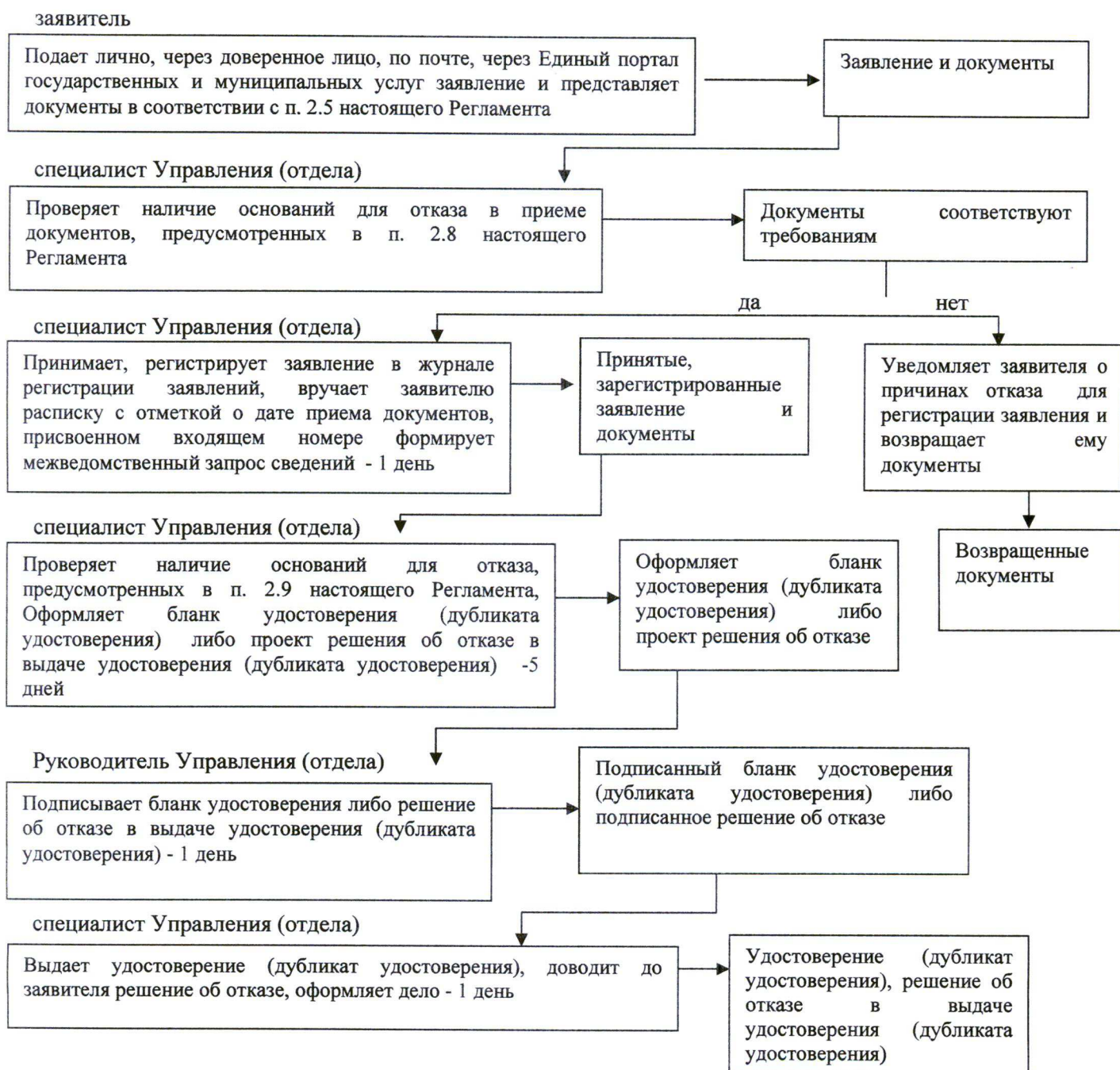
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
многодетной семьи
в Республике Татарстан

Книга
выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	5	6	7	8

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

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



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
многодетной семьи
в Республике Татарстан

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 (дубликate удостоверения) многодетной семьи в
Республике Татарстан, _____.

(реквизиты удостоверения, дата выдачи)

Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче переоформленного
удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике
Татарстан _____.

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)
многодетной семьи
в Республике Татарстан

Сведения

об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление
государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
многодетной семьи в Республике Татарстан

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

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. 11а Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д. 9/2 Usz.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. 2 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, п.г.т. Алексеевское, ул.Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeev@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50, 43-82-15	423452, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54 а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-12-84 2-10-81	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Usz.Apastovo@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.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. 4 usz.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. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-50-44, 6-55-70	423230, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1 Usz.Bugulma@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-55-29	422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-13-01, 2-22-69	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д.21 а Usz.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. 10 Usz.Zaink@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. 57 в Usz.Zeldol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-12 2-15-57	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-69	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, г. Кукмор, ул.Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул.Первомайского, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26 5-50-03	423250, г. Лениногорск, ул.Гагарина, д. 51 Usz.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. 7а Usz.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. 47 Usz.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. 23 Usz.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. 60 usznizhnekamck@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. 46 Usz.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. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6а Usz.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. 7 Usz.Saby@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-44-37	423350, с. Сарманово, ул.Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-00-00 3-08-98	422840, г. Болгар, ул.Пионерская, д. 21 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	422370, г. Тетюши, ул.Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57 70-13-41	423807, г. Набережные Челны, переулок Есенина, д. 1 Usz.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. 26 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	422980, г. Чистополь, ул.Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-60-41	423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru

Отдел социальной защиты Авиастроительного района г. Казани	(843) 571-58-00 570-06-31	420036 г. Казань, ул.Тимирязева, д. 8 Usz.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. 5 Usz. 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. 5 Usz.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. 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани	(843) 224-04-20 224-03-00	420059 г. Казань, ул.Рихарда Зорге, д. 39 Usz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	(843) 273-18-06	420037 г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33 Usz.SovOR@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 557-20-08	Natalya.Bytaeva@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	(843) 557-20-77	Elena.Zenina@tatar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	(843) 557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	(843) 264-77-29	pisma@tatar.ru