



ПРИКАЗ

24.06.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 495

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"16.07.2019"
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 5704

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (с изменениями, внесенными

приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 30.09.2016 № 560, от 08.06.2017 № 348, от 13.12.2017 № 872, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892).

Министр



Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики
Татарстан
от 24.06.2019 № 495

Изменения,

которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

В графе «Содержание требований к стандарту» раздела 2:

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

сведения о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

сведения о выдаче удостоверения «Ветерана труда» из органов социальной защиты (для выдачи дубликата удостоверения «Ветерана труда» в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах) (уполномоченные органы).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определённых пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и

иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления), либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«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.

2. Обращение заявителя не по месту жительства получателя государственной услуги.

3. Отсутствие документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда».

4. Представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, установленных Законом № 33-ЗРТ.

5. Недостоверность представленных документов.

6. Обращение лица, не являющегося получателем государственной услуги, либо лица, не являющегося представителем получателя государственной услуги»;

абзац первый пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«Несоответствие документов требованиям, предусмотренным статьей 1 Закона № 33-ЗРТ.»;

в разделе 3:

абзац второй пункта 3.2.4.1 изложить в следующей редакции:

«на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.2.3.1, и сведений, указанных в пункте 3.2.3.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов формирует ведомость учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (далее - ведомость), по форме согласно приложению 5;»;

пункт 3.2.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.6.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения «Ветеран труда» способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления удостоверения «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное получателю государственной услуги приглашение (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).»;

абзац второй пункта 3.3.4.1 изложить в следующей редакции:

«оформляет бланк дубликата удостоверения «Ветеран труда», в том числе на основании сведений, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов. В случае наличия оснований для отказа специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»;»;

пункт 3.3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением дубликата удостоверения «Ветеран труда» способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное получателю государственной услуги приглашение (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Исправление технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

Переоформление удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда») осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном ранее удостоверении «Ветеран труда» (дубликаты удостоверения «Ветеран труда»), на основании заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»), в котором содержится техническая ошибка, принятого и зарегистрированного специалистом Управления (отдела) в журнале регистрации обращений граждан в день поступления заявления.»;

пункт 3.5 дополнить подпунктами 3.5.1-3.5.4 следующего содержания:

«3.5.1. Специалист Управления (отдела):

оформляет бланк удостоверения «Ветеран труда»;

направляет оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда» в Министерство на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки с приложением удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

3.5.2. Министр подписывает оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда»).

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда»), подписанное министром.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления оформленного бланка удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда») с исправленной технической ошибкой в Министерство.

Результат процедуры: подписанное удостоверение «Ветеран труда», направленное в Управление (отдел).

3.5.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»), техническая ошибка в котором исправлена, способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления удостоверения «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное получателю государственной услуги приглашение (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

3.5.4. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда») и производит запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов удостоверений «Ветеран труда»), составляемой по форме согласно приложению 6 (приложению 7).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов удостоверений «Ветеран труда»), полученное заявителем удостоверение «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»);

абзац третий пункта 4.1 раздела 4 признать утратившим силу;

пункт 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления (отдела), подаются в Министерство.

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

приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и
выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче
дубликата удостоверения «Ветеран труда»

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

муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Проживающий (ая) по адресу: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Вид документа, удостоверяющего личность, _____
серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» на основании следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

в письменной форме по почтовому адресу _____
смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

" ___ " _____ 20___ г. Подпись _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист:

_____ " ___ " _____ 20___ г.
(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись)

Расписку – уведомление получил(а) _____
(подпись заявителя)

Линия отрыва

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя _____ Количество документов _____ ед. на _____ листах
Документы принял _____ 20___ г.

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

приложение 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и
выдаче удостоверения «Ветеран труда»,
выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

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

_____ муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Проживающий (ая) по адресу: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Вид документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ № _____ выдан _____

(когда, кем)

прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда»

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения:

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист: _____

_____ (должность, Ф.И.О. полностью)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписку – уведомление получил(а) _____

(подпись заявителя)

Линия отрыва

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя ____ Количество документов __ ед. на __ листах

Документы принял _____ 20 ____ г.

(должность) (подпись)(расшифровка подписи) (дата)»;

нумерационный заголовок приложения № 6 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и
выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче
дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

нумерационный заголовок приложения № 7 к Регламенту изложить в следующей редакции:

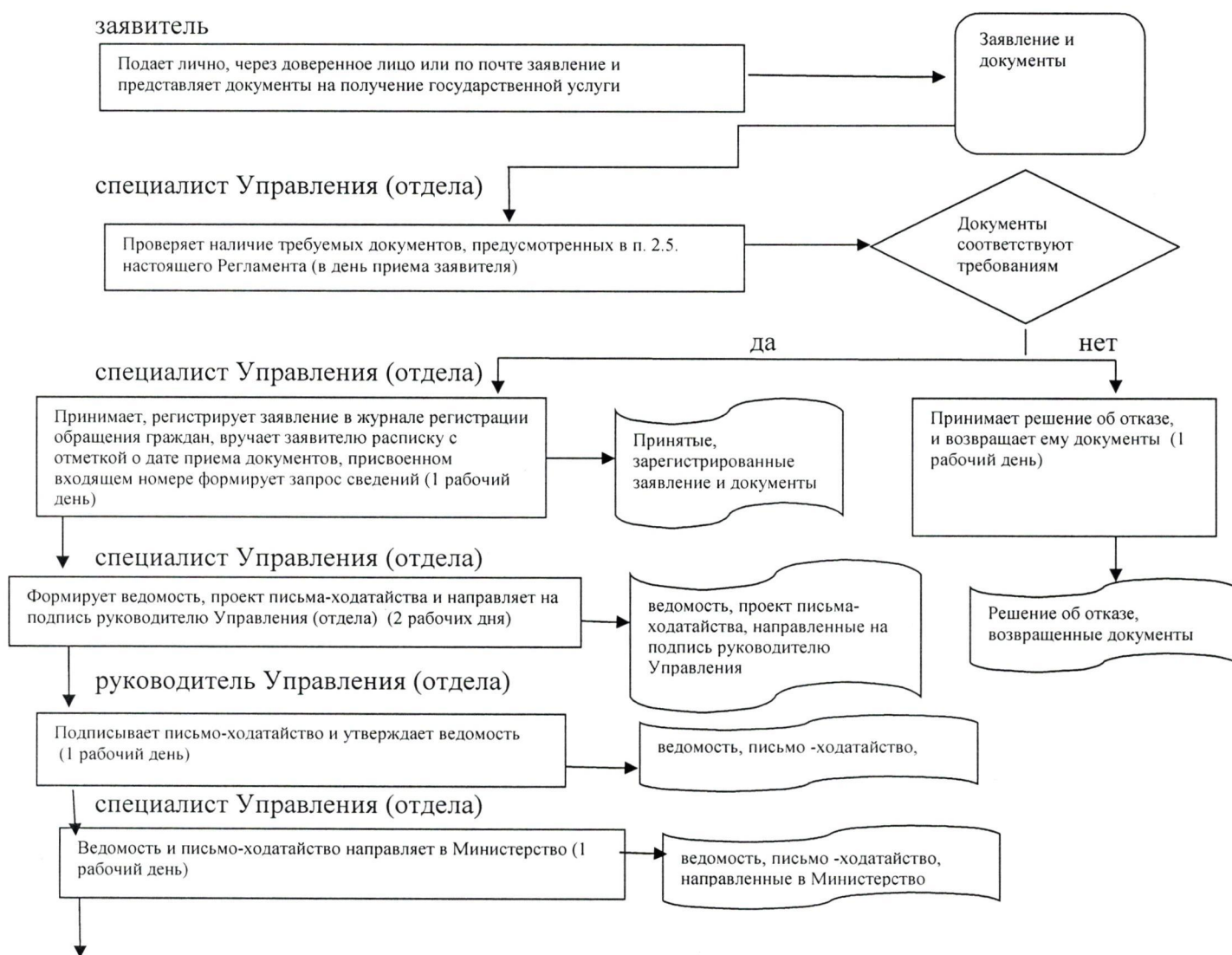
«Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и
выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче
дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

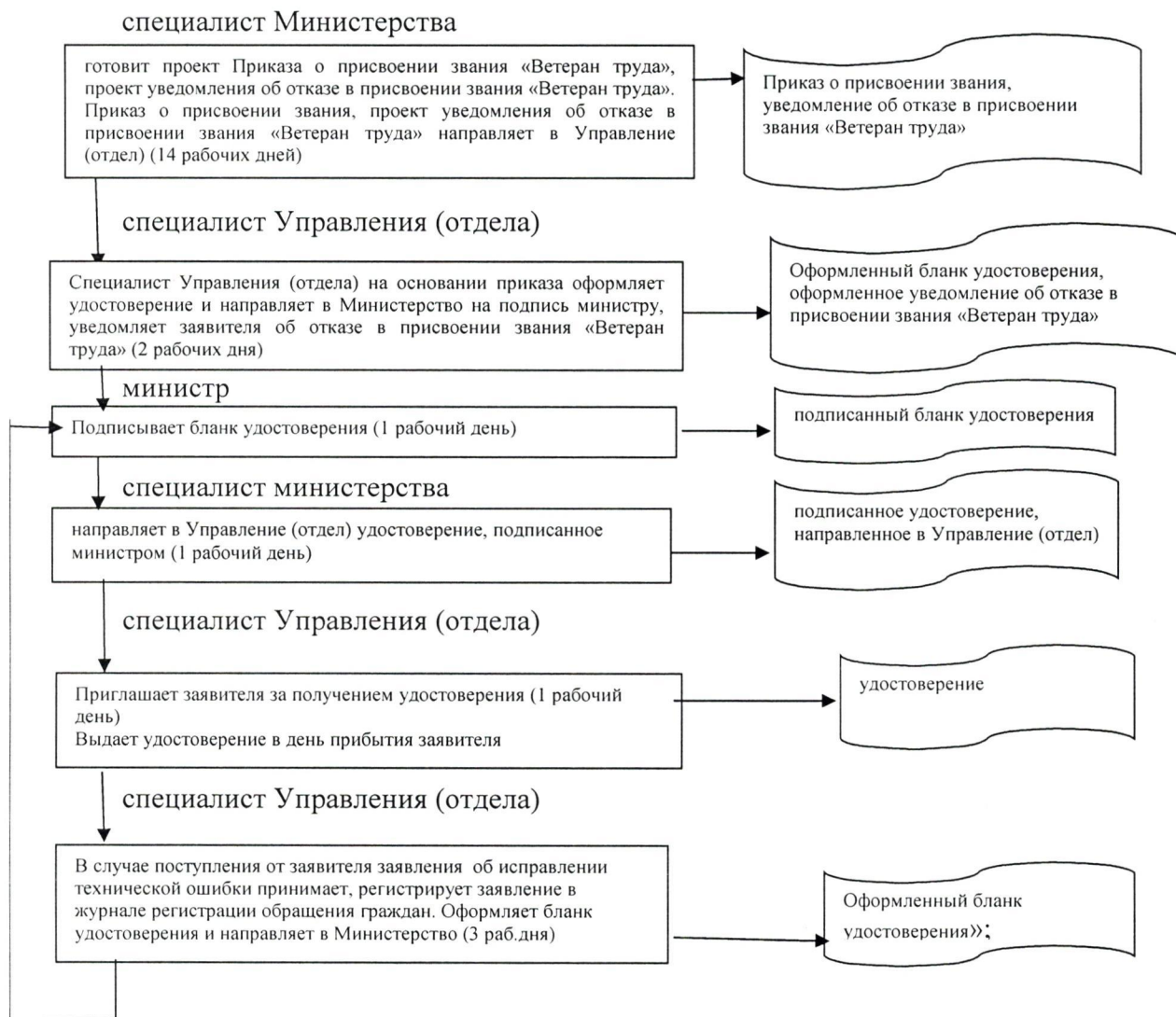
приложение 8 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и
выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче
дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»

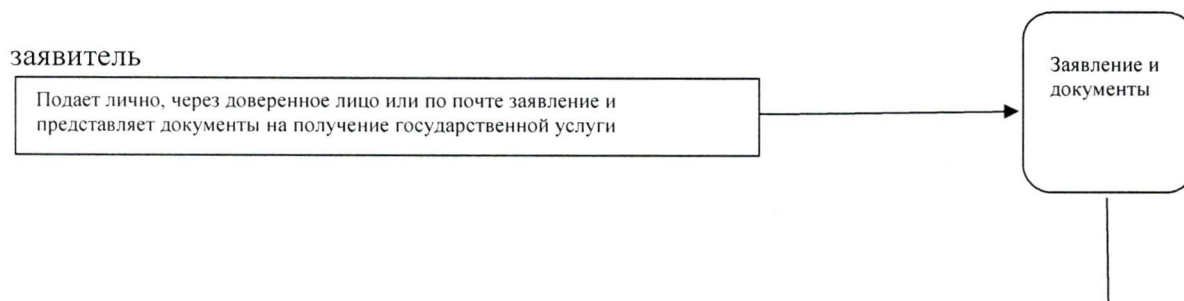


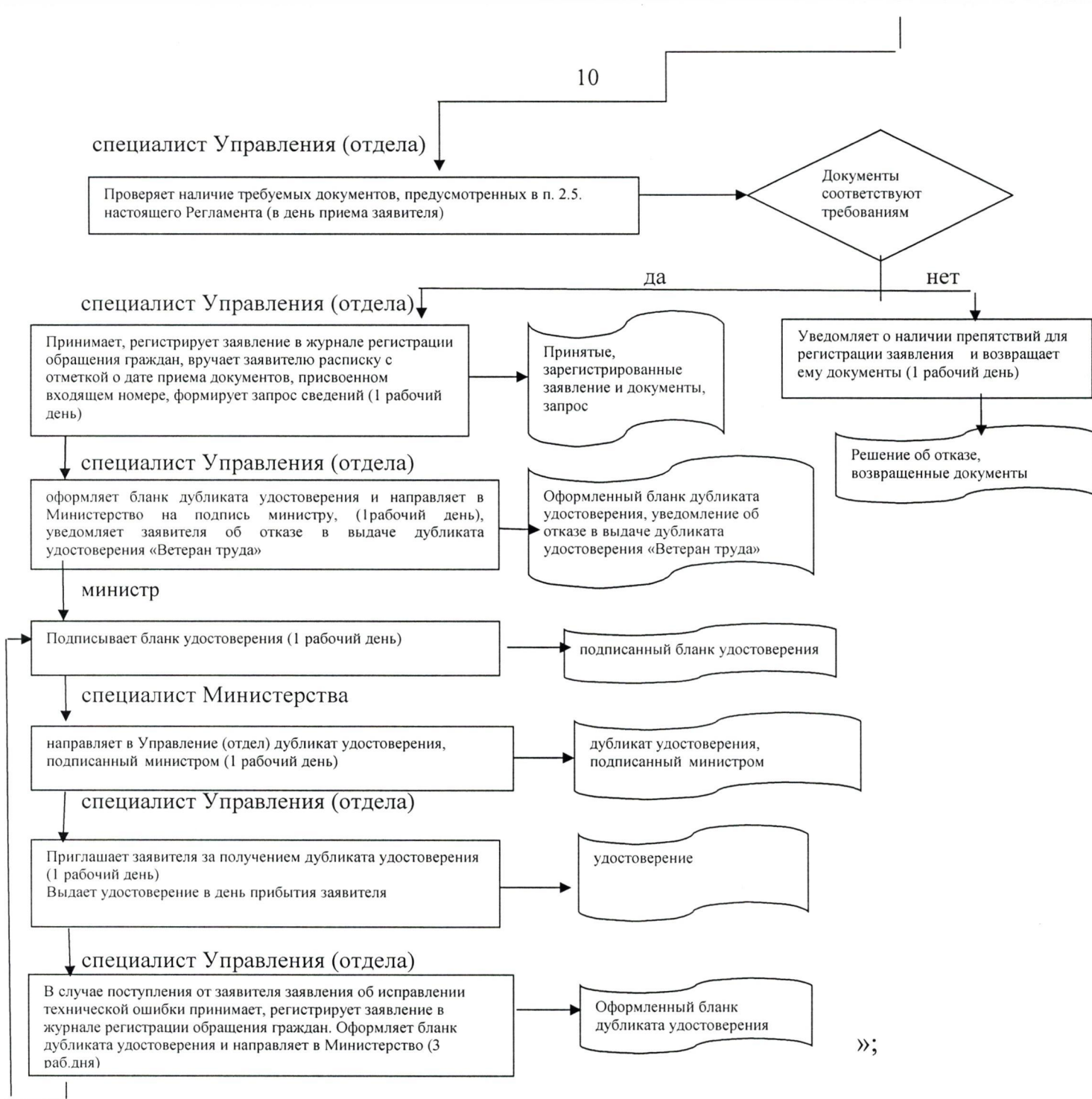


приложение 9 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и
выдаче удостоверения «Ветеран труда»,
выдаче дубликата удостоверения «Ветеран
труда»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»**





приложение 10 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и
выдаче удостоверения «Ветеран труда»,
выдаче дубликата удостоверения
«Ветеран труда»

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
 проживающий (ая) по адресу:

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной почты)

 (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,
 номер, дата выдачи,

 наименование органа, выдавшего документ)
 прошу исправить техническую ошибку _____, допущенную в
 удостоверении от _____ № _____.

Согласен(на) на получение информации о переоформлении удостоверения
 «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»):

в письменной форме по почтовому адресу _____
 смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение
 (справочное)

к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги по
 присвоению звания «Ветеран труда» и
 выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче
 дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Сведения

об органах и должностных лицах, ответственных
 за предоставление и за осуществление контроля за предоставлением
 государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче
 удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

1. Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление
 государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче
 удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

1.1. 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. Советская, д. 4 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.Alkeevo@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50, 43-82-15	423452, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54 а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-11-84, 2-10-80	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	(85569) 5-10-50,	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4

районе	5-66-81	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, 2-22-76	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21а Usz.V-uslon@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 7-47-69, 7-47-89	422700, ст.Высокая Гора, ул. Школьная, д.19 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, 4-16-62	422540, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в 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, п.г.т. 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, 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, 3-19-69	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59	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) 53-60-33, 53-60-34, 38-35-37	423823, г. Набережные Челны, Солнечный бульвар, д.6 Usz.Chelny@tatar.ru
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20, 45-43-86, 45-35-02	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 Usznizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-41-18, 2-41-42	423190, с. Новошешминск, ул. Ленина, д.93 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном	(84345) 2-06-62,	423040, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46

районе	2-06-81, 2-39-88	Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-02-78	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, д.ба 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, д.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 в Авиастроительном и Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани	(843) 571-58-00 (843) 523-75-82	420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 Usz.Avia@tatar.ru 420044, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Вахитовском и Приволжском районах муниципального образования г. Казани	(843) 238-10-55, 238-41-91 (843) 224-04-20, 224-03-00	420043, г. Казань, ул. Вишневого, д. 10 Usz.Vahit@tatar.ru 420059, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39 Usz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кировском и Московском районах муниципального образования г. Казани	(843) 554-47-80, 554-25-47	420095, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5 Usz.Kirov@tatar.ru Usz.Moskov@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. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

2.1. 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

2.2. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-29	pisma@tatar.ru».