



ПРИКАЗ

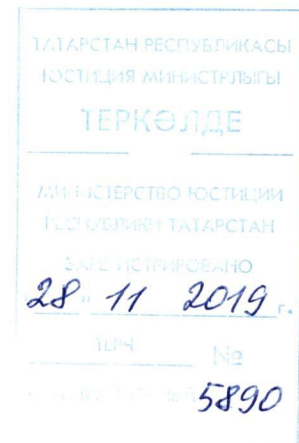
11.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 981

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»

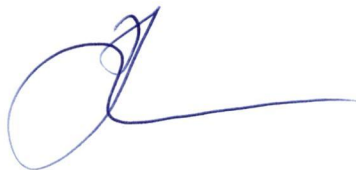


В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» п р и к а з ы в а ю:

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, от 24.06.2019 № 495).

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Э' followed by a long horizontal stroke.

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики
Татарстан
от 11.11.2019 № 981

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 разделе 1:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения»;

в пункте 1.2 и далее по тексту слова «получатель 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, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Министерства, адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) указана 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 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, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

в пункте 1.4.2:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах). Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;»;

в подпункте 2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

в абзаце втором слова «труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство)» исключить;

абзац четвертый признать утратившим силу;

в абзаце пятом пункта 1.5 слова «(далее - Указ Президента РФ № 601)» заменить словами «(далее – Указ Президента Российской Федерации №601)»;

в абзаце четвертом пункта 1.6 второе предложение исключить;

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	Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»	
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	Ст. 4, 5, 6 Закона № 33-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»)	Ст. 3, 4, 5, 6 Закона № 33-ЗРТ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок	Присвоение звания «Ветеран труда» осуществляется в течение девятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления в Управление (отдел) с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента. Оформление удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о присвоении звания «Ветеран труда».	Ст. 3, 4, 5, 6 Закона № 33-ЗРТ

<p>приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Оформление дубликата удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления необходимых документов в Управление (отдел).</p> <p>Выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда») осуществляется в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения.</p> <p>Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.</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 предоставления</p>	<p>Для присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения «Ветеран труда»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. 2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина. 3. Фотография 3 x 4 см. 4. Копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда»; 5. Сведения о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для 	<p>Ст. 2, 6 Закона № 33-ЗРТ</p>

назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за исключением заявителей, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации).

Для выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда»:

1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2. Копия паспорта.

3. Фотография 3 x 4 см.

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 заявителями, 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 Управления (отдела).

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел).

	<p>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 по почте.</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 21¹ и 21² 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 получения заявителями, в том</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>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);</p> <p>сведения о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации);</p>	

<p>числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>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).</p>	
	<p>Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p>	
	<p>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, определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>	
	<p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</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, 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</p>	

	<p>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 государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 указанного в 	<p>Ст. 5, 6 Закона № 33-ЗРТ</p> <p>п. 2 ст. 3 Закона № 33-ЗРТ</p>

	пункте 1.2 настоящего Регламента либо лица, не являющегося представителем заявителя.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Несоответствие документов требованиям, предусмотренным статьей 1 Закона № 33-ЗРТ. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены	
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. 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 государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента 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, 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</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</p>	

<p>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>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>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 в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p>	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, 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 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Управления (отдела); количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела): при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется. <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</p>	
---	---	--

	<p>государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/)</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 муниципальная 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 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	<p>Федеральный закон №210-ФЗ; 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»;

пункты 3.1.3 и 3.1.4 признать утратившими силу;

в абзаце девятом пункта 3.2.2.2 цифры «2.8» заменить цифрами «2.7»;

в абзаце третьем и четвертом пункта 3.2.5.1 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

пункт 3.4 признать утратившим силу;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Исправление технических ошибок.

«Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).»;

раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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 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.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Министерства, 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.»;

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»;

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

Приложения № 8 и № 9 признать утратившими силу;

Приложение (справочное) 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 осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»
и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче
дубликата удостоверения «Ветеран труда»

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
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) 2-11-84, 2-10-80	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, 2-31-52, 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	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	Osz.Laishevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной	(85595)	Usz.Leninogorsk@tatar.ru

защиты в Лениногорском муниципальном районе	5-07-51, 5-50-03	
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	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, 53-60-34, 38-35-37	Usz.Chelny@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20, 45-43-86, 45-35-02	Usznizhnekamck@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) 3-02-78	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	(84362) 2-28-11,	Usz.Saby@tatar.ru

муниципальном районе	2-28-55	
Начальник отдела социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72; 2-44-37	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	Usz.Utazy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Авиастроительном и Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани	(843) 571-58-00 (843) 523-75-82	Usz.Avia@tatar.ru Usz.Novosavin@tatar.ru
Начальник отдела 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	Usz.Vahit@tatar.ru Usz.Priv@tatar.ru

Начальник отдела социальной защиты в Кировском и Московском районах муниципального образования г. Казани	(843) 554-47-80, 554-25-47	Usz. Kirov@tatar.ru Usz. Moskov@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	(843) 273-18-06	Usz. SovOR@tatar.ru

2. Кабинет Министров Республики Татарстан

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