



ПРИКАЗ

18.06.2015

БОЕРЫК

№ 421

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГИ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "10" 06. 2015 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2887

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний (далее – регламент).

2. Директору Государственного казенного учреждения «Комплексный центр подготовки кадров и развития отрасли Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» А.М.Камаеву обеспечить неукоснительное соблюдение положений регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «18» июня 2015г. № 421

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по постановке на учет
граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в
виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских
показаний путевками на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в
целях профилактики основных заболеваний**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний (далее – регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний (далее – государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги (далее – получатель) являются:
инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

приравненные к инвалидам войны:

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

участники Великой Отечественной войны;

приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного

содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

ветераны боевых действий, указанные в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах";

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц г. Ленинграда;

приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

инвалиды;

дети-инвалиды;

лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется специалистом Государственного казенного учреждения «Комплексный центр подготовки кадров и развития отрасли Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя (далее – Комплексный центр).

1.4.1. Информация о графике работы, месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Комплексного центра указана в справочном приложении к настоящему регламенту.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Комплексном центре;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) – <http://mtsz.tatarstan.ru>;

3) при устном обращении в Комплексный центр, Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Комплексный центр, в Министерство.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее - Федеральный закон № 178-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, № 29, ст. 3699, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 06.04.2011 г. № 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 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст.2338);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 328 «Об утверждении порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» (Российская газета, № 31, 16.02.2005, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014г № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих

медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее – Приказ № 834н) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2015);

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 – Постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 декабря 2010г. № 1143 «О создании государственного казенного учреждения «Комплексный центр подготовки кадров и развития отрасли Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 1143) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2011, № 19, ст.0757, с учетом внесенных изменений);

Порядком предоставления санаторно-курортного лечения и бесплатного проезда либо компенсации расходов по проезду на междугородном транспорте к месту лечения и обратно отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Татарстан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, не отказавшихся от получения социальных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 октября 2011г. № 877 «О предоставлении мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также об оказании государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 877) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 07.12.2011, № 46, ст.2401, с учетом внесенных изменений).

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 либо подобная 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 заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 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	Постановка на учет граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний (далее - путевка на санаторно-курортное лечение)	Ст.6.2 Федерального закона №178-ФЗ; п.2.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 877
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственное казенное учреждение «Комплексный центр подготовки кадров и развития отрасли Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан»	Постановление КМ РТ № 1143
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение	п.2.2 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 877
2.4.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	Постановка на учет для обеспечения получателя путевкой на санаторно-курортное лечение при наличии всех документов, указанных в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего регламента, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня поступления заявления, а в случае отсутствия сведений о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг и в связи с этим	п.2.2 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 877

	<p>получения их из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан - в день поступления данных сведений, но не позднее двух дней со дня регистрации заявления</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение (Приложение №1 к настоящему регламенту).</p> <p>К заявлению прилагается справка для получения путевки по форме № 070/у, утвержденной Приказом № 834н.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в установленном законом порядке, и заверяются специалистом Комплексного центра.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа. Простые и заказные почтовые отправления, пересылаемые в форме электронного документа с использованием информационной системы</p>	<p>п.2.1 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 877;</p> <p>п.1 Приказа № 834н</p>

	<p>организации федеральной почтовой связи, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если законодательством Российской Федерации для подписания этих документов не установлен иной вид электронной подписи</p>	
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Информация, содержащая сведения о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг, получается по каналам межведомственного взаимодействия.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг.</p> <p>Непредставление заявителем документа, содержащего вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги</p>	<p>п.2.2 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 877</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>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов являются: представление (предъявление) документов, указанных в п.2.5 с истекшим сроком действия</p>	<p>п.2.1 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 877</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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является: отсутствие документов, указанных в пункте 2.5; наличие сведений об отказе от получения набора социальной услуги или в части предоставления путевки на санаторно-курортное лечение; предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской</p>	<p>п.2.3 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 877</p>

	Федерации	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги составляет не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	п.1 Указа Президента РФ 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	п.2.2 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 877
2.14. Требования к	Предоставление государственной услуги	п.1 Указа Президента РФ № 601

<p>помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами 	
<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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений 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. <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; возможность подачи заявления в электронном виде; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных 	<p>п.2.4 Постановления КМ РТ № 880</p>

<p>информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>специалистами Комплексного центра; количество взаимодействий заявителя со специалистами Комплексного центра: 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 - не более одного (без учета консультаций), а в случае представления заявителем всех необходимых документов, заверенных в установленном порядке, необходимость во взаимодействии отсутствует (без учета консультаций); при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ - непосредственного взаимодействия не требуется; 2. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ - не более одного <p>Предоставление государственной услуги, включая</p>	
--	--	--

	<p>подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в Комплексный центр с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».</p>	<p>п.11 ст.2 Федерального Закона № 63-ФЗ; ст. 21.1 и ст.21.2 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, 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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение;

5) уведомление заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учет получателя для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение.

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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель обращается лично по телефону, электронной почте или письмом в Комплексный центр для получения консультации о порядке получения государственной услуги. Для получения консультации копии документов могут быть поданы в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, оказанная помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя либо направлении заявления и документов по почте, либо в электронном виде.

Заявитель подает заявление в Комплексный центр с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Заявление и копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, либо в форме электронных документов посредством электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Специалист Комплексного центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комплексного центра уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления, и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления. При получении заявления и документов по почте или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специалист Комплексного центра возвращает документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Комплексного Центра осуществляет:

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

вручение (направление) заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов в Комплексный центр;

при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов в Комплексный центр либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Комплексного центра. В случае поступления заявления и документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента, в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Комплексного центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере или возвращенные заявителю документы с письменным объяснением причин для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственного

запроса сведений о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг.

3.4.1. Специалист Комплексного центра получает из информационной базы данных Комплексного центра в электронной форме сведения о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг.

3.4.2. При отсутствии в Комплексном центре сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, специалист Комплексного центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг – в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего регламента осуществляются в день регистрации заявления.

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

3.5. Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение.

Специалист Комплексного центра на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 и 3.4.2 настоящего регламента, и представленных заявителем документов осуществляет проверку наличия оснований для отказа в постановке на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комплексного центра оформляет решение об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение (Приложение №3).

В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение специалист Комплексного центра оформляет решение о постановке на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение (Приложение №3).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, при наличии в Комплексном центре сведений о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг осуществляется в день регистрации заявления. При отсутствии сведений о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг и получении их из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день поступления данных сведений, но не позднее двух дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан сведений о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг в двухдневный срок со дня поступления заявления, специалист Комплексного центра уведомляет заявителя одним из способов, указанным заявителем в заявлении (письмом, по

телефону, sms -сообщением, электронной почтой), о решении о постановке (об отказе в постановке) получателя на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение в день получения сведений из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан, но не позднее 5(Пяти) рабочих дней со дня направления запроса о представлении сведений о праве на получение бесплатного санаторно-курортного лечения в рамках набора социальных услуг.

Результат процедуры: решение о постановке (об отказе в постановке) получателя на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение.

3.6. Уведомление заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учет получателя для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение.

Специалист Комплексного центра:

уведомляет заявителя о принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение одним из способов, указанным заявителем в заявлении (письмом, по телефону, sms -сообщением, электронной почтой);

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение.

3.7. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок

Переоформление решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в ранее принятом решении при предоставлении государственной услуги.

3.8.1 Специалист Комплексного центра:

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

переоформляет решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение.

3.8.2 Специалист Комплексного Центра доводит до заявителя способом, указанным в заявлении, переоформленное решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: выданное заявителю переоформленное решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение.

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 Комплексного центра, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Комплексного центра. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положением об отделе Комплексного центра и должностными инструкциями.

4.3. 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).

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комплексного центра 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) Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц и сотрудников

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

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем Комплексного центра, подаются в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие), принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatar.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, и в случае обжалования отказа Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников 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 Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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) Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по постановке на учет
граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи в виде
набора социальных услуг, для обеспечения при
наличии медицинских показаний путевками на
санаторно-курортное лечение, осуществляемое в
целях профилактики основных заболеваний

Рекомендуемая форма

Данные представителя:

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт

Серия _____ № _____

Когда, кем выдан

Адрес регистрации

Телефоны:

домашний _____

Мобильный _____

e-mail: _____

действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия, срок действия)

Руководителю ГКУ «Комплексного центра
подготовки кадров и развития отрасли МТЗ
и СЗ РТ» (далее – Комплексный центр)

от _____

(Ф.И.О. получателя полностью)

являющегося

(категория получателя)

Паспорт(свидетельство о рождении)

Серия _____ № _____

Когда, кем выдан

Адрес регистрации

Адрес факт.прож.

Телефоны:

домашний _____

Мобильный _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обеспечение путевкой на санаторно-курортное лечение

Прошу Вас обеспечить путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с
представленной мною медицинской справкой № 070/У

от _____

(дата)

(код заболевания)

В соответствии с группой инвалидности я (нуждаюсь/не нуждаюсь) в сопровождающем
меня лице (нужное подчеркнуть).

Мне разъяснено о недопустимости деления путевки, передаче путевке другому лицу, а
также о необходимости соблюдения указанного срока заезда.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» я даю свое согласие на обработку, в том числе сбор, уточнение, использование, передачу
персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, третьим лицам в системе
информационного обмена персональных данных.

Я согласен, с целью информирования о постановке меня на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение, на оповещение меня посредством почты, sms-сообщения, электронной почты, по телефону _____.

(указать выбранный способ)

Я согласен, с целью информирования о выделенной мне путевки на санаторно-курортное лечение, на оповещение меня посредством почты, sms-сообщения, электронной почты, по телефону _____.

(указать выбранный способ)

Я уведомлен о том, что в случае каких-либо изменений (адрес, телефон и т.д.), касающихся обеспечения меня путевкой на санаторно-курортное лечение, а также информирования, я должен известить об этом Комплексный центр.

« ___ » 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявление принял специалист Комплексного центра.

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя проверены. Заявление с приложенными к нему документами в количестве ___ экземпляров приняты и зарегистрированы " __ " _____ под № _____.

« ___ » 20__ г. _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

линия отреза

расписка

Заявление от _____ (фамилия имя отчество получателя)

На предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с представленной им медицинской справки №070/У от _____ (дата) _____ (код заболевания)

принял специалист Комплексного центра.

« ___ » 20__ г. _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Я уведомлен о том, что в случае каких-либо изменений (адрес, телефон и т.д.), касающихся обеспечения меня путевкой на санаторно-курортное лечение, а также информирования, я должен известить об этом Комплексный центр.

« ___ » 20__ г. _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по постановке на учет
граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи в виде
набора социальных услуг, для обеспечения при
наличии медицинских показаний путевками на
санаторно-курортное лечение, осуществляемое в
целях профилактики основных заболеваний

Рекомендуемая форма

ЖУРНАЛ №
регистрации заявлений на обеспечение путевкой
на санаторно-курортное лечение в 201__ году

№	дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО получателя	Форма обращения (почта, эл.почта, личное)	Ф.И.О. специалиста	Подпись специалиста	Информация о постановке на учет
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по постановке на учет
граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи в виде
набора социальных услуг, для обеспечения при
наличии медицинских показаний путевками на
санаторно-курортное лечение, осуществляемое в
целях профилактики основных заболеваний

Рекомендуемая форма

Решение

о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение

№ _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О. получателя)

Поставлен(на) на учет (отказано в постановке на учет) в ГКУ «Комплексный центр
(нужное подчеркнуть)

подготовки кадров и развития отрасли Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение

Основание для постановки на учет:

1. Медицинская справка №070/У от _____
(дата)
2. Сведения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан о праве на получение бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение.

Основание для отказа в постановке на учет _____
(причины отказа)

Специалист Комплексного центра

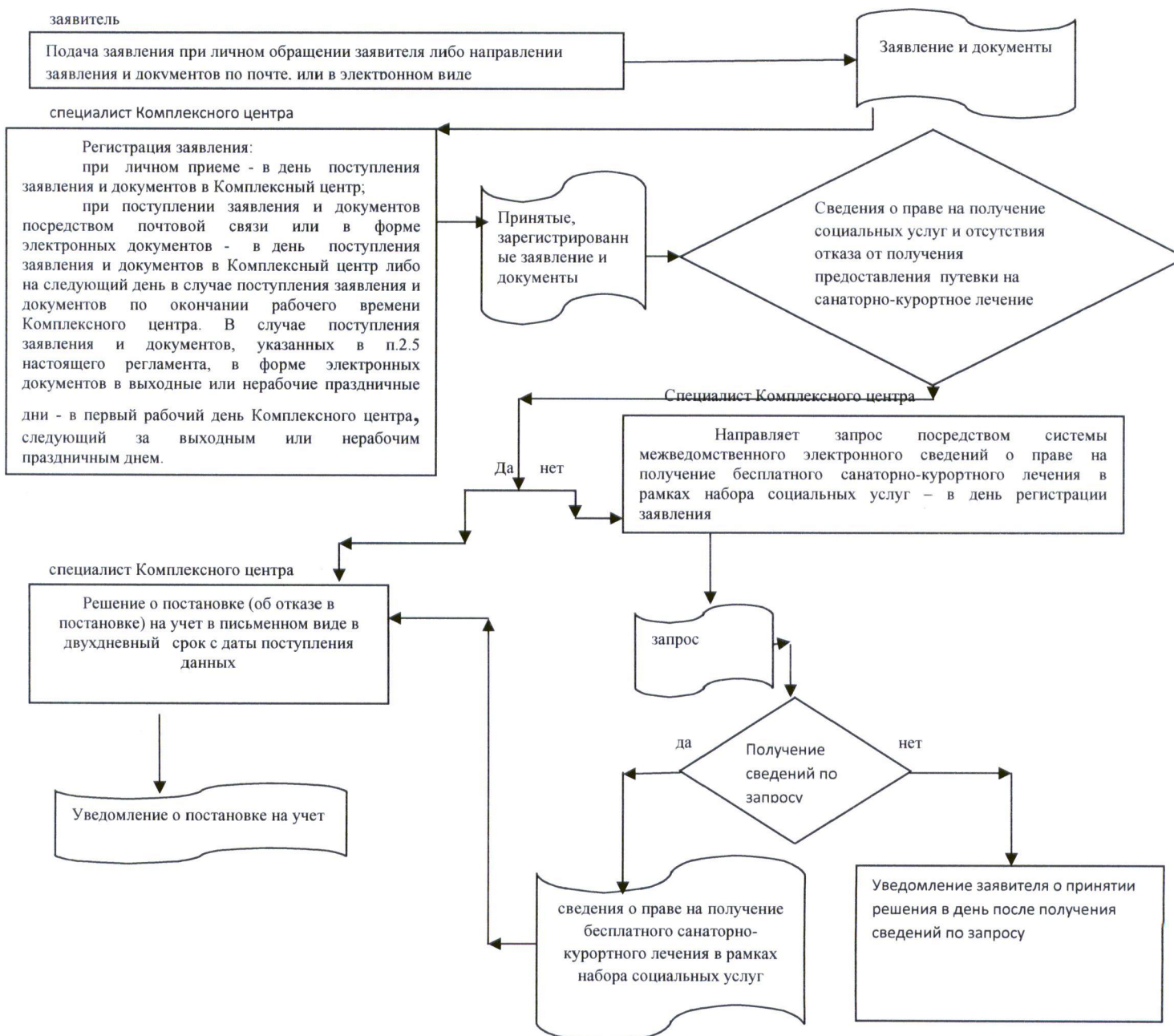
« ____ » _____ 20 __ г.

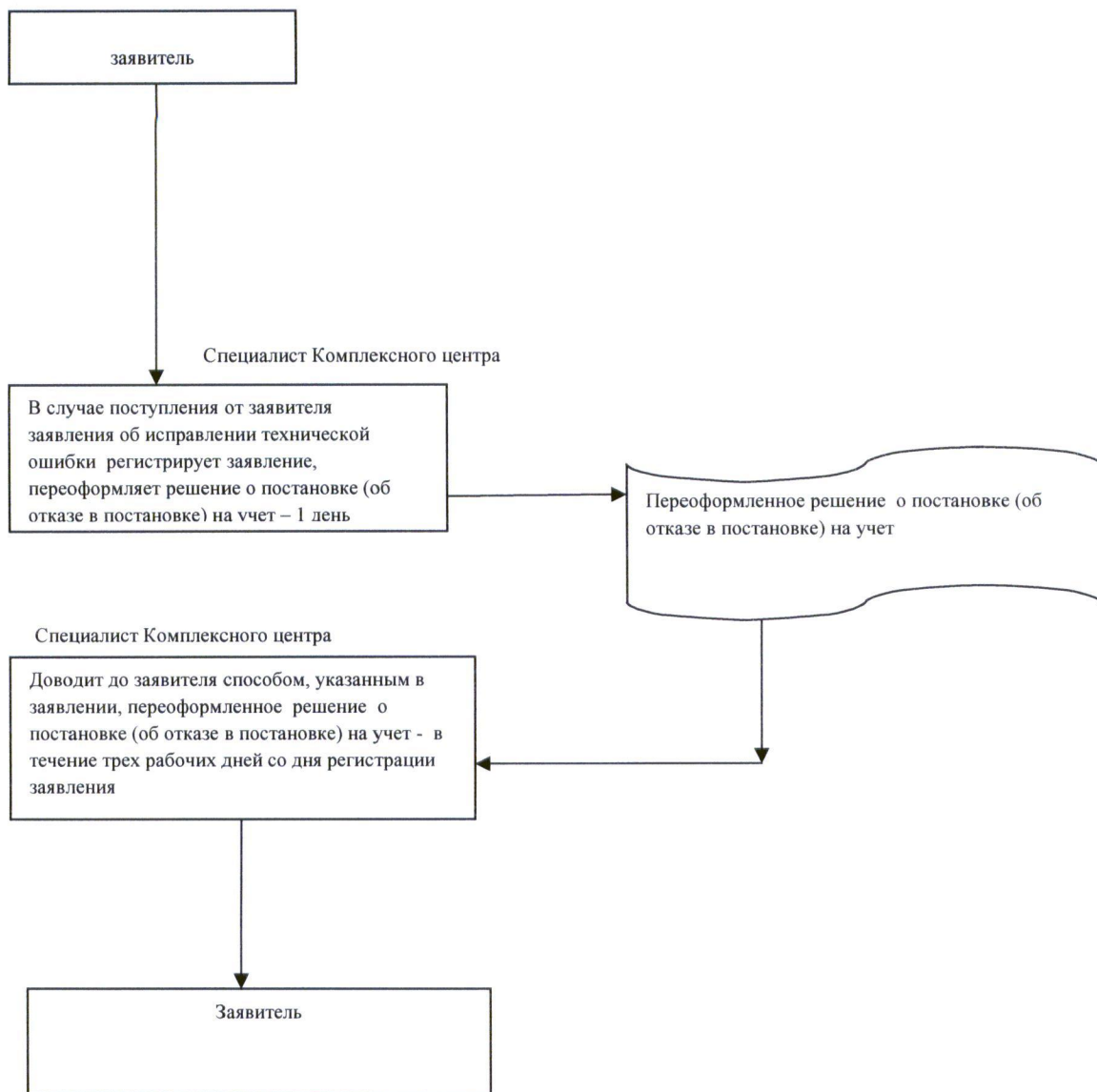
(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний

**Блок-схема
последовательности действий предоставления гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний**





Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по постановке на учет
граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи в виде
набора социальных услуг, для обеспечения при
наличии медицинских показаний путевками на
санаторно-курортное лечение, осуществляемое в
целях профилактики основных заболеваний

Рекомендуемая Форма

Данные представителя:

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт

Серия _____ № _____

Когда, кем выдан

Адрес регистрации

Телефоны:

домашний _____

Мобильный _____

e-mail: _____

действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия, срок действия)

Руководителю ГКУ «Комплексного центра
подготовки кадров и развития отрасли МТЗ
и СЗ РТ» (далее – Комплексный центр)

от _____

(Ф.И.О. получателя полностью)

являющегося

(категория получателя)

Паспорт(свидетельство о рождении)

Серия _____ № _____

Когда, кем выдан

Адрес регистрации

Адрес факт.прож.

Телефоны:

домашний _____

Мобильный _____

e-mail: _____

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 решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение от _____ № _____.

(дата решения) (номер решения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, для обеспечения при наличии медицинских показаний путевками на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний

1. Государственное казенное учреждение «Комплексный центр подготовки кадров и развития отрасли Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан»:

Место осуществления приема	Часы приема граждан	Номер телефона	Адрес
Ново-Савиновский район городского округа «г.Казань» (Центральный аппарат)	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-16.45, обед 12.00-12.45	(843)523-62-73, (843)523-69-41	420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.43 kompleksnyuycentr@mail.ru
Авиастроительный район городского округа «г.Казань»	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-16.45, обед 12.00-12.45	(843)571-60-86	420036, г.Казань, ул.Тимирязева, д.8 Usz.Avia@tatar.ru
Вахитовский район городского округа «г.Казань»	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-17.45, обед 12.00-12.45	(843)238-51-35	420043, г.Казань, ул.Вишневского, д.10А Usz.Vahit@tatar.ru
Кировский район городского округа «г.Казань»	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-16.45, обед 12.00-12.45	(843)554-62-99	420102, г.Казань, ул.Г.Баруди, д.5 Usz.Kirov@tatar.ru
Московский район городского округа «г.Казань»	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-16.45, обед 12.00-12.45	(843)564-81-60	420095, г.Казань, ул.Блюхера, д.81А Usz.Moskov@tatar.ru
Ново-Савиновский район городского округа «г.Казань»	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-16.45, обед 12.00-12.45	(843)523-62-07	420124, г.Казань, пр.Х.Ямашева, д.37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Приволжский район городского округа «г.Казань»	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-16.45, обед 12.00-12.45	(843)224-20-28, 224-32-29	420059, г.Казань, ул.Р.Зорге, д.39 Osz.Priv@tatar.ru
Советский район городского округа	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-16.45,	(843)272-09-80, 272-22-95	420073, г.Казань, ул.А.Кутуя, д.33

«г.Казань»	обед 12.00-12.45		sov2720980@yandex.ru, Msz.SovOR@tatar.ru
Агрызский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(85551)2-20-49	422230, г.Агрыз, ул.К.Маркса, д.8 Agreez.Usz@tatar.ru
Азнакаевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-17.00	(85592)7-10-05	423300, г.Азнакаево, ул.Булгар, д.9 Usz.Azn@tatar.ru
Аксубаевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-12.00	(84344)2-82-64	423060, п.г.т.Аксубаево, ул.Ленина, д.8 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Актанышский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 07.30-11.30	(88552)3-02-52	423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д.45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Алексеевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-12.00	(84341)2-53-88	422900, п.г.т.Алексеевское, ул.Казакова, д.8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Алькеевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт10.00-12.00	(84346)2-08-81	422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д.9 Usz.Alkeevo@tatar.ru, kcpk.alk@tatar.ru
Альметьевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, пт 08.00-16.00	(85533)2-02-40	г.Альметьевск, ул.К.Цеткин, д.54А Usz.Almet@tatar.ru
Апастовский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84376)2-19-41	422350, п.г.т.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 Usz.Apastovo@tatar.ru, Apassz@yandex.ru
Арский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(84366)3-02-75	г.Арск,ул.Банковская, д.6В tсparsk@mail.ru
Атнинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт09.00-11.00	(84369)2-16-41	422750,с.Б.Атня, ул.К.Маркса, д.29 Usz.Atnya@tatar.ru
Бавлинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(85569)5-17-32	423930,г.Бавлы,пл.Победы, д.4 Usz.Bavly@tatar.ru
Балтасинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 07.45-17.00	(84368)2-45-94	422250, п.г.т.Балтаси, ул.Х.Такташа, д.3А Usz.Baltasi@tatar.ru
Бугульминский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, пт 08.00-16.00, обед 12.00-13.00	(85594)4-99-23	423239, г.Бугульма, ул.Стрелочная, д.1 Usz.Bugulma@tatar.ru
Буинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(84374)3-55-13	422430,г.Буинск, ул.Ленина, д.52 kcpk.bu@tatar.ru. Usz.Buinsk@tatar.ru
Верхнеуслонский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(84379)2-25-97	422570, с.Верхний Услон, ул.Медгородок, д.1 Usz.V-uslon@tatar.ru
Высокогорский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, пт 08.00-15.45,	(84365)2-41-45	422700,ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д.1А

	обед пн-чт 12.00-12.45		Usz.Vgora@tatar.ru
Дрожжановский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-12.00	(84375)2-30-46	422470, с.Ст.Дрожжаное, ул.Центральная, д.15 Drozh.Usz@tatar.ru
Елабужский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(85557)7-57-66	423600, г.Елабуга,ул.Спасская, д.3 elabugakc@mail.ru, Usz.Elabuga@tatar.ru
Заинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(85558)7-07-33	423520, г.Заинск,ул.Рафикова, д10 Usz.Zainsk@tatar.ru
Зеленодольский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(84371)4-95-35	422540, г.Зеленодольск, ул.К.Маркса, д.57В komp.centz.zel@tatar.ru, Usz.Zeldol@tatar.ru
Кайбицкий муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-12.00	(84370)2-16-78	422330, с.Б.Кайбицы, ул.Солнечный бульвар, д.7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Камско-Устьинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84377)2-14-30	422820, п.г.т.КамскоеУстье,ул.К.Маркса, д.2 Usz.K-uste@tatar.ru
Кукморский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(84364)2-84-76	422110, п.г.т.Кукмор,ул.Ворошилова, д.44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Лаишевский муниципальный район	пн, вт, чт 08.00-17.00, пт 08.00-16.00	(84378)2-46-89	422610,г.Лаишево, ул.Первомайская, д.35 kcpk.lai@tatar.ru, Osz.Laishevo@tatar.ru
Лениногорский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.15, обед 12.00-13.00	(85595)6-05-43	423250,г.Лениногорск,ул.Горького, д.21 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Мамадышский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-17.00, пт.08.00-15.45, обед 12.00-12.45	(85563)3-20-67	422190, г.Мамадыш, ул.Советская, д.10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Менделеевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(85549)2-20-54	423650,г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д.7А Usz.Mendeleev@tatar.ru
Мензелинский муниципальный район	пн,вт,чт08.00-17.00, пт.08.00-15.45, обед 12.00-12.45	(85555)3-18-54	423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д.80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Муслюмовский муниципальный район	пн,вт,чт 08.00-17.00, пт.08.00-15.45, обед 12.00-12.45	(8556)2-54-13	423970, с.Муслюмово, ул.Пушкина, д.47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru
городской округ «Набережные Челны»	пн,вт,чт,пт 08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(8552)70-24-97	423570, г.Набережные Челны, ул.Гидростроителей, д.14 Usz.Chelny@tatar.ru
Нижнекамский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(8555)453-98	423570, г.Нижнекамск, пр.Мира, д.60

			kompleksnyycentr.nizhnekam sk@mail.ru, Usz.Nizhnekamck@tatar.ru
Новошешминский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84348)2-32-25	423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д.80 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Нурлатский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(8434)5-22-732	423040, г.Нурлат, ул.Школьная, д.8 Usz.Nurlat@tatar.ru
Пестречинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(84367)3-00-56	422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д.20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Рыбно-Слободский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84361)2-14-45	422650, п.г.т.Рыбная Слобода, ул.Заводская, д.6А Usz.R-sloboda@tatar.ru
Сабинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84362)2-40-68	422060, п.г.т.Богатые Сабы, ул.Тукая, д.87 Usz.Saby@tatar.ru
Сармановский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(85559)256-03	423350,с.Сарманово, ул.Куйбышева, д.36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Спасский муниципальный район	пн,вт08.00-12.00, чт-пт 13.00-17.00	(84347)3-12-05	422840, г.Болгар, ул.Пионерская, д.21 filial38@mail.ru, Usz.Bolgar@tatar.ru
Тетюшский муниципал ьный район	пн,вт,чт 10.00-14.00, пт 13.00-17.00	(84373)2-62-96	422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д.114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Тукаевский муниципальный район	пн,вт,чт 08.00-17.00	(8552)70-16-20	423807, г.Наб.Челны,пр.М.Джалиля, д.46 Usz.Tukaev@tatar.ru
Тюлячинский муниципальный район	пн,пт 08.00-12.00, вт,чт 14.00-17.00	(84360)21-9-65	422080,с.Тюлячи, ул.Б.Нагорная, д.5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Черемшанский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-10.00	(84396)2-28-56	423100,с.Черемшан,ул.Гага рина, д.7 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Чистопольский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00	(84342)4-60-70	422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д.45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Ютазинский муниципальный район	пн,чт 07.00-12.00, обед 12.00-13.00	(85593)2-93-79	423950, п.г.т.Уруссу, ул.Пушкина, д.105/1 Usz.Utazy@tatar.ru

2. Государственное казенное учреждение «Комплексный центр подготовки кадров и развития отрасли Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор	(843)557-21-80	kompleksnyycentr@mail.ru
Заместитель директора	(843)523-69-86	kompleksnyycentr@mail.ru
Начальник отдела по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан	(843)523-69-41	kompleksnyycentr@mail.ru

3. Министерство труда, занятости социальной защиты Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843)557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	(843)557-20-07	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела предоставления технических средств реабилитации и санаторно-курортного лечения	(843)557-20-58	Margarita.Akmalova@tatar.ru

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

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

Перечень используемых сокращений:

пн – понедельник;

вт – вторник;

чт – четверг;

пт – пятница.