



ПРИКАЗ

16.07.2015

БОЕРЫК

№ 473

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях

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 отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

2. Начальникам управлений (отделов) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах обеспечить неукоснительное соблюдение требований утвержденного Регламента.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя министра Н.В. Бутаеву.

Министр

Э.А.Зарипова

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
"10" 08. 2015 г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	2839

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от «_16_»_07___2015г. № 473

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по постановке отдельных
категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения
путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях (далее – государственная услуга).

1.2. Получателем государственной услуги является пенсионер, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, среднедушевой доход семьи которого не превышает 400 процентов величины прожиточного минимума пенсионера, установленного в Республике Татарстан (за исключением гражданина, относящегося к категориям населения, имеющим право на санаторно-курортное лечение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), при наличии соответствующего медицинского заключения о нуждаемости в санаторно-курортном лечении.

1.3. Заявителем на предоставление государственной услуги является получатель государственной услуги, указанный в пункте 1.2 настоящего регламента, или его законный представитель либо лицо, уполномоченное получателем государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя (далее - Управление (отдел)).

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

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

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в общественной приемной Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в Управлениях (отделах), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.1, 1.5, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст.1257, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст.2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (далее - Постановление № 512) (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, с.3374, 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 15 августа 2007 года № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 33, ст.1178, с учетом внесенных изменений).

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 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, с учетом внесенных изменений);

Порядком обеспечения пенсионеров Республики Татарстан санаторно-курортным лечением, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 14 февраля 2011 года № 97 «Об утверждении порядка обеспечения пенсионеров Республики Татарстан санаторно-курортным лечением» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 97) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 11.05.2011, № 18, 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), 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 отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях (далее - постановка на учет для обеспечения путевкой)	Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 97
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя	Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 97
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях	П.3.1 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях осуществляется в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента	П.3.1 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97

<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 государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление на обеспечение путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях (Приложение №1 к настоящему регламенту).</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <p>справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070-У, утвержденной Приказом №834н;</p> <p>копия пенсионного удостоверения;</p> <p>справка из жилищно-эксплуатационного управления о составе семьи;</p> <p>справки о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.</p> <p>Заявителем при подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Лицо, уполномоченное получателем государственной услуги, и законный представитель получателя 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 соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.</p>	<p>П.2.1 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97;</p> <p>п.1 Приказа № 834н</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов,</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения:</p>	

<p>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>о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат (из Пенсионного Фонда Российской Федерации) (для пенсионера); об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка (из органов местного самоуправления) (для пенсионера); о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат) (из государственных учреждений службы занятости населения в Республике Татарстан (для членов семьи) (далее – Центры занятости населения)); Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе. Указанные сведения могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа получателю в предоставлении государственной услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>3. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ</p>	<p>П.2.1 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>1. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в п.2.5;</p> <p>2. Обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего регламента</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
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 государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	п.1 Указа Президента № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления и документов	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:	

<p>текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами</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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 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.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 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 специалистами Управления (отдела); количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления(отдела):</p>	<p>п.2.4 Постановление КМ РТ № 880</p>

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);

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;

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

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр,

	<p>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>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Заявление и документы (копии документов), могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	Федеральный закон № 210-ФЗ

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях (далее - постановка на учет для обеспечения путевкой) 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) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение на льготных условиях;

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги по постановке на учет для обеспечения путевкой

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по постановке на учет для обеспечения путевкой:

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

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, 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, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

Заявитель подает заявление на обеспечение путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях (далее - заявление) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Заявление и заверенные в установленном законодательством порядке копии документов могут быть направлены по почте.

Заявление и документы (копии документов), могут быть направлены по электронной почте в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист Управления (отдела) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления и приеме документов, специалист Управления (отдела) письменно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и приеме документов и возвращает ему документы с письменным указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления и приема документов, специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере при личном обращении заявителя; при направлении заявления по почте, в том числе по электронной почте – направляет извещение о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере по почте (электронной почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: принятые заявление и документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка о приеме заявления и документов; отказ в приеме заявления и документов, возвращенные заявителю заявление и документы.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации (для пенсионера);

об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка (для пенсионера);

о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат) (для членов семьи).

3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях, специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством

системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений:

о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат (из Пенсионного Фонда Российской Федерации) (для пенсионера);

об установлении опеки (попечительства) и получении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка (из органов местного самоуправления) (для пенсионера);

о регистрации в качестве безработного, получении и размере пособия по безработице (стипендии и иных выплат) (из Центров занятости населения) (для членов семьи).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1 и 3.4.2, осуществляются в течение одного дня после окончания предыдущей процедуры.

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

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

Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента;

оформление проекта решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях по форме согласно Приложению №3 к настоящему регламенту;

направление проекта решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях на подпись руководителю отделения Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы, но не позднее шести дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

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

Специалист Управления (отдела):

уведомляет заявителя о принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях 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 на льготных условиях.

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

3.8. Исправление технических ошибок

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

Переоформление решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях осуществляется на основании зарегистрированного заявления (Приложение №4 к настоящему регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.8.1 Специалист Управления (отдела):

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

оформляет решение, предусматривающее устранение технической ошибки в ранее принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях;

уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о принятом решении об устранении технической ошибки в ранее принятом о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, решение об устранении технической ошибки в ранее принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение на льготных условиях и уведомление заявителя об устранении технической ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными Регламентами.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые руководителем Управления (отдела), подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра. Решения, действия (бездействие), принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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 или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, действующего от имени заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке отдельных категорий
пенсионеров Республики Татарстан на
учет для получения путевки на
санаторно-курортное лечение на
льготных условиях

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 Управления (отдела)
социальной защиты Министерства в
муниципальном районе или городском
округе Республики Татарстан 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 на льготных условиях
Прошу Вас обеспечить путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях

(Ф.И.О. получателя полностью)

в соответствии с представленной медицинской справкой № 070/У

от _____
(дата) _____ (код заболевания)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» 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.

С целью информирования о постановке _____ на учет для
(Ф.И.О. получателя полностью)

обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение, согласен на оповещение _____
(Ф.И.О. получателя полностью) 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 _____ (Ф.И.О. получателя полностью) _____ путевкой на санаторно-курортное лечение, а также

информирования, необходимо известить об этом Управление (отдел).

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

Заявление принял специалист Управления (отдела).

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 _____ (фамилия имя отчество получателя) путевки на санаторно-курортное лечение в

соответствии с представленной медицинской справки №070/У

от _____ (дата) _____ (код заболевания)

принял специалист Управления (отдела)

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

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке отдельных категорий
пенсионеров Республики Татарстан на
учет для получения путевки на
санаторно-курортное лечение на
льготных условиях

Рекомендуемая форма

ЖУРНАЛ №
регистрации заявлений

№	дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО получателя	Форма обращения (почта, эл.почта, личное)	Ф.И.О. специалиста	Подпись специалиста	Информаци я 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 отдельных категорий
пенсионеров Республики Татарстан на
учет для получения путевки на
на санаторно-курортное лечение
на льготных условиях

Решение

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

В соответствии с Порядком обеспечения пенсионеров Республики Татарстан санаторно-курортным лечением, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 14 февраля 2011 года № 97 «Об утверждении порядка обеспечения пенсионеров Республики Татарстан санаторно-курортным лечением»

(поставить (отказать в постановке) на учет на обеспечение путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях)

(Фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги)

(указать основание для постановки (отказа в постановке) на учет на обеспечение путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях)

Руководитель Управления (отдела) социальной защиты

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке отдельных категорий
пенсионеров Республики Татарстан
на учет для получения путевки на
санаторно-курортное лечение
на льготных условиях

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

В _____
(муниципальном районе (городского округе (районе))

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 _____

_____ ,

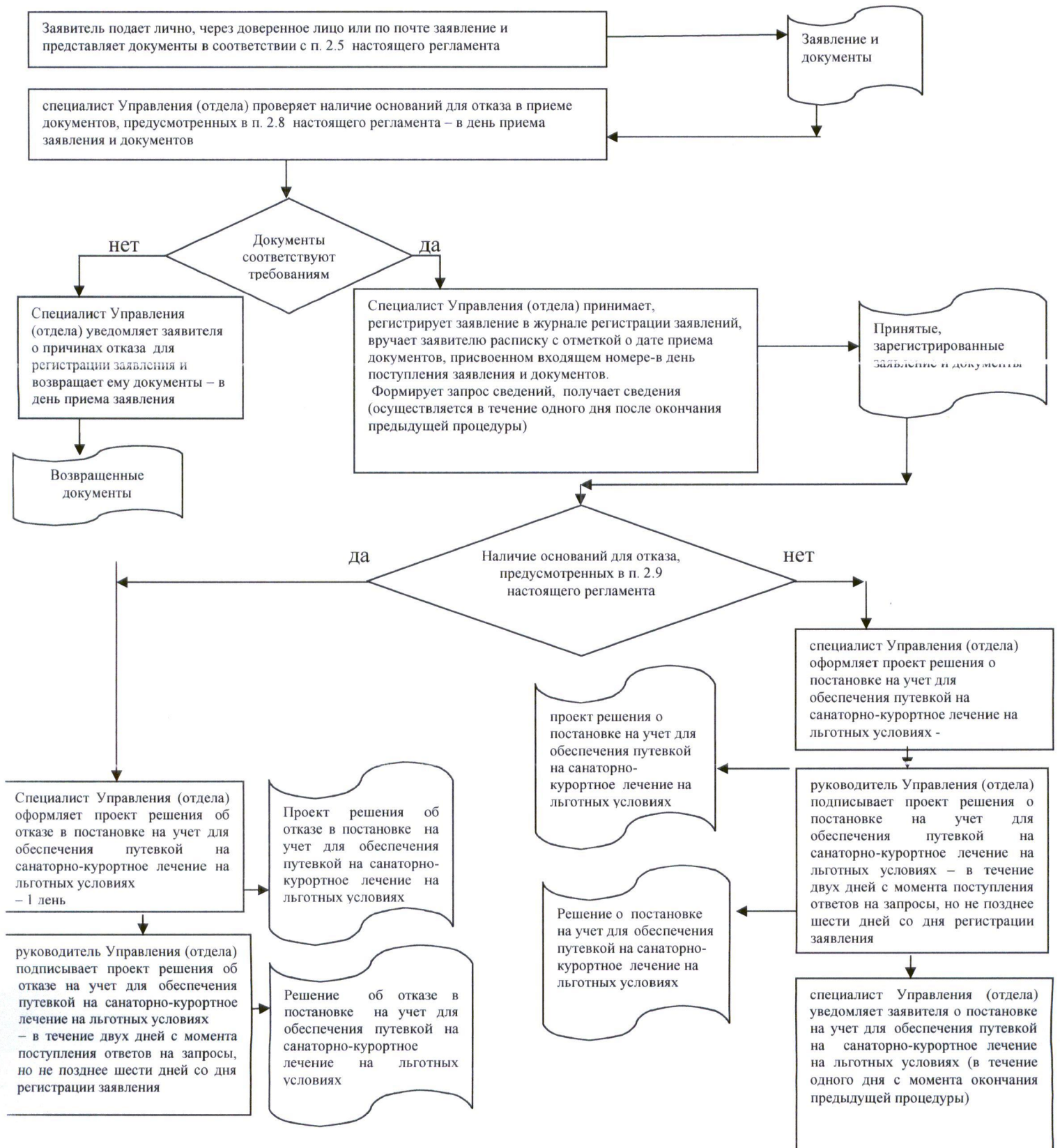
допущенную в решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения
путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях

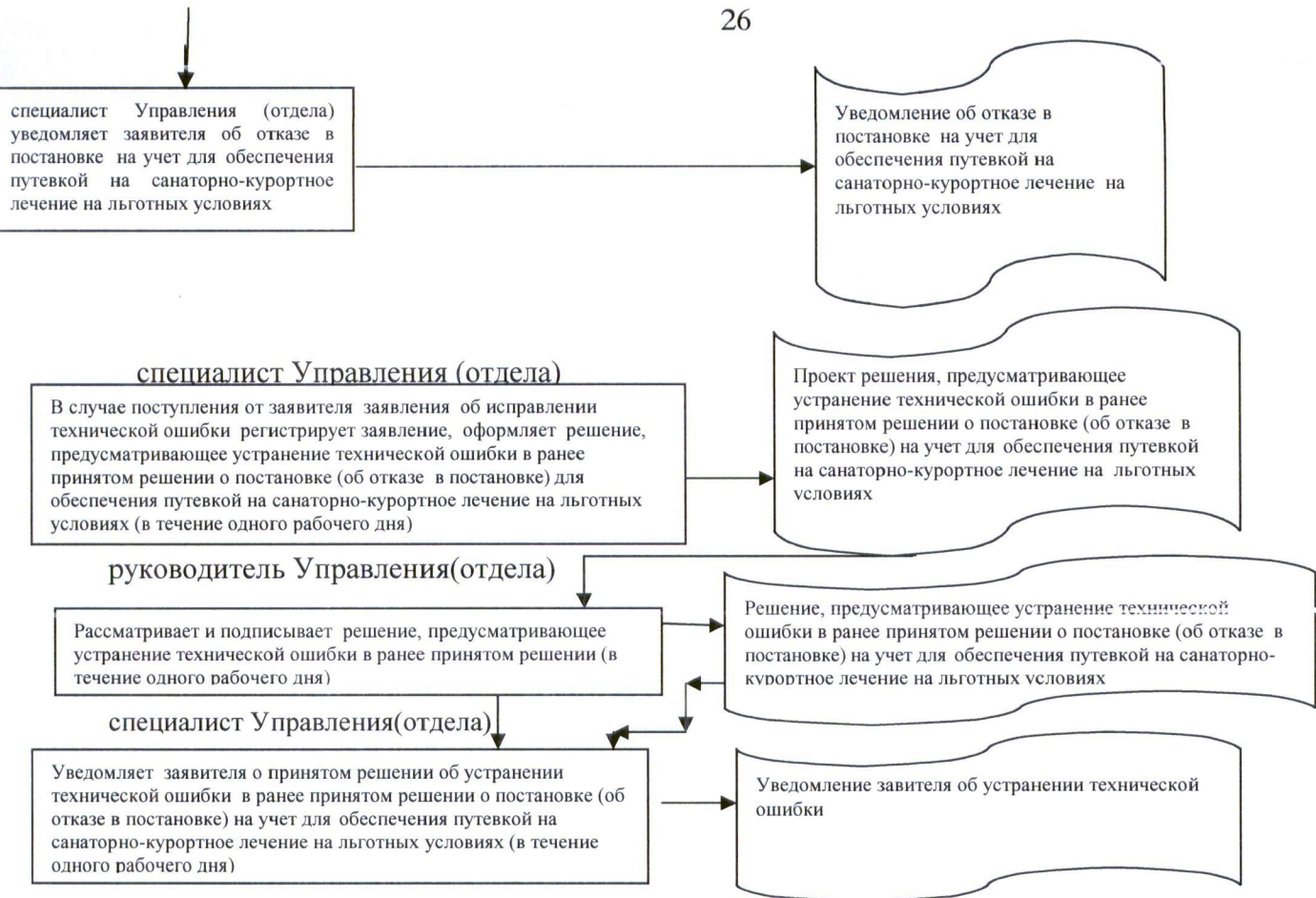
от _____ № _____
(дата решения) (номер решения)

Согласен(на) на уведомление об исправлении технической ошибки в о постановке (об отказе в
постановке) на учет для обеспечения путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных
условиях _____
(письменно, sms –сообщением, электронной почтой)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке отдельных категорий
пенсионеров Республики Татарстан
на учет для получения путевки на
санаторно-курортное лечение
на льготных условиях





Приложение (справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях

Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях и осуществляющих контроль ее исполнения

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

Наименование территориального органа	Телефон	Адрес
Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-26-39	422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 8 Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д. 9 Usz.Azn@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-73-68 2-82-75	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Ленина, д. 8 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-91	422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeev@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(85553) 32-45-50	423452, г. Альметьевск, ул. 8 марта, д. 21а Usz.Almet@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-11-84 2-10-81	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Usz.Apastovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-16-57	422750, с. Б. Аtnя, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д.4 usz.bavly@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78	422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 4-20-05 4-26-64	423230, г. Бугульма, ул. Советская, д. 56 Usz.Bugulma@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-35-35	422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-13-01	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок Usz.V-uslon@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-43	422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-31-52	422470, с. Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-51-55 7-87-86	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Usz.Elabuga@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 3-43-59	423520, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6 Usz.Zaink@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 5-79-90	422540, г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 25 Usz.Zeldol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-14-07 2-11-13	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском	(84377) 2-15-57	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2

муниципальном районе	2-12-45	Usz.K-uste@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-47-31 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26	423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д. 21 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-77 3-14-52	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Управление социальной защиты в муниципальном образовании «город Набережные Челны»	(8552) 34-48-48 58-71-52	423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Usz.Chelny@tatar.ru
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 usznizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-20-15	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-55	423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д. 8 Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, ба Usz.R-sloboda@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-34-37	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 Usz.Saby@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-49-87	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-08-81	422840, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 13 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57	423807, г. Набережные Челны, проспект М.Джалиля, д. 46 Usz.Tukaev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-13-41	422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-50-94	423100, с. Черемшан, ул. Гагарина, д. 7 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-11-50	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-21-43 2-82-91	423950, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Отдел социальной защиты Авиастроительного района г.Казани	571-58-00	420036 г. Казань, ул. Тимирязева, 8 Usz.Avia@tatar.ru
Отдел социальной защиты Вахитовского района г. Казани	238-10-55	420043 г. Казань, ул. Вишневского, 10 Usz.Vahit@tatar.ru
Отдел социальной защиты Кировского района г. Казани	554-47-80	420102 г. Казань, ул. Г. Баруди, 5 Usz. Kirov@tatar.ru
Отдел социальной защиты Московского района г. Казани	544-89-94	420095 г. Казань, ул. Блюхера, 81а Usz.Moskov@tatar.ru
Отдел социальной защиты Ново-Савиновского района г. Казани	523-75-82	420044 г. Казань, пр. Ямашева, 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты Приволжского района г. Казани	224-04-20	420059 г. Казань, ул. Р. Зорге 39 Usz.Priv@tatar.ru

Отдел социальной защиты Советского района г. Казани	273-18- 06	420037 г.Казань, ул. А.Кутуя, 33 Usz.SovOR@tatar.ru
--	---------------	--

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-02	mtsz@tatarstan.ru
Заместитель министра	557-20-07	mtsz@tatarstan.ru
Начальник отдела предоставления технических средств реабилитации и санаторно-курортного лечения	557-20-58	Margarita.Akmalova@tatar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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