



**ПРИКАЗ**

23.10.2019

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 888

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.07.2015 № 473



В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.07.2015 № 473 «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» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 10.08.2016 № 465, от 14.05.2018 № 363, от 10.10.2018 № 935, от 22.01.2019 № 45, от 03.04.2019 № 226, от 05.08.2019 № 595).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра

Р.Ф. Валиуллов

Утвержден приказом  
Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики  
от 23.10.2019 г. № 888

Изменения,  
которые вносятся в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров  
Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное  
лечение на льготных условиях, утвержденный приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.07.2015 № 473  
«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»

В разделе 1:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

1.2. Заявители: пенсионеры, пенсия которым назначена в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», получающие пенсии по иным основаниям или получающие пожизненное содержание за работу (службу) по достижении возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью первой статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях», граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), постоянно проживающие на территории Республики Татарстан, среднедушевой доход семьи которых не превышает 400 процентов величины прожиточного минимума пенсионера, установленного в Республике Татарстан, и уровень имущественной обеспеченности которых ниже уровня имущественной обеспеченности семьи (гражданина), установленного приложением к Закону Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан», не имеющие права на санаторно-курортное лечение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, при наличии медицинских показаний о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, подтвержденных справкой, выданной в порядке, определенном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», и по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> уровень имущественной обеспеченности определяется с применением положений соответственно пунктов 1.2 и 1.3 Порядка обеспечения пенсионеров Республики Татарстан санаторно-курортным лечением, утвержденного

пункт 1.3 признать утратившим силу;

в пункте 1.4 слово «получателя» заменить словом «заявителя»;

пункт 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях приведены 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.

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

Справочные телефоны Управления (отдела) размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mtsz.tatarstan.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Управления (отдела) на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Управления (отдела) для работы с заявителями.»;

в пункте 1.4.2:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

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

в абзаце втором подпункта 2 слова «Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство)» заменить словом «Министерство»;

абзац четвертый подпункта 2 признать утратившим силу;

в абзаце четвертом пункта 1.6 слова «(приложение №1 к настоящему Регламенту)» исключить;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой 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	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 заявителя	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. 2.2.2 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, срок выдачи (направления) документов,	Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. Приостановление срока предоставления	п. 2.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97

<p>являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>государственной услуги не предусмотрено. Уведомление заявителя о принятом решении о постановке (отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях осуществляется в течение одного дня со дня принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на обеспечение путевкой на санаторно-курортное лечение на льготных условиях;</li> <li>2. Справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной Приказом № 834н;</li> <li>3. Документ (документы), подтверждающие доходы каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, за исключением сведений о доходах, имеющих в Пенсионном фонде Российской Федерации.</li> <li>4. Документ (документы) (в произвольной форме) от членов семьи заявителя или их законных представителей (за исключением одиноко проживающих граждан) о согласии на обработку их персональных данных, а также подтверждающий (подтверждающие) полномочие заявителя действовать от их имени при передаче персональных данных в Управление (отдел);</li> </ol>	<p>п. 2.1 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97</p>

5. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6. Справку о наличии тяжелой формы хронического заболевания, указанного в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при котором совместное проживание с ним в соответствии с законодательством невозможно, в случае если в состав семьи заявителя входят лица, страдающие тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при котором совместное проживание с ними в соответствии с законодательством невозможно;

7. Документ, удостоверяющий личность.

Лицо, уполномоченное заявителем, и законный представитель заявителя дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

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

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

	<p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел) по месту жительства заявителя. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Управление (отдел), по почте или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»</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</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (в Пенсионном фонде Российской Федерации);</li> <li>сведения из уполномоченных организаций о назначении пенсии в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;</li> <li>сведения из уполномоченных организаций о составе семьи заявителя;</li> <li>сведения о доходах, имеющих в Пенсионном фонде Российской Федерации;</li> </ul>	<p>п. 2.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97</p>

<p>электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>сведения о наличии недвижимого имущества;  сведения о наличии транспортных средств, самоходных транспортных средств и других видов техники;  сведения о признании в установленном порядке жилого помещения не пригодным для проживания;  о наличии медицинских показаний к санаторно-курортному лечению (после введения информационного взаимодействия) (из уполномоченных организаций).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p> <p>Указанные сведения могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,</p>	
--	--	--



	<p>органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Представление неполного пакета документов из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, с истекшим сроком действия.</p>	<p>п. 2.3 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97</p>
<p>2.8. 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. Непредставление заявителем или представление</p>	<p>п. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 97</p>

	<p>неполного пакета документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>2. Представление документов с истекшим сроком действия;</p> <p>3. Превышение величины среднедушевого дохода семьи заявителя 400 процентов величины прожиточного минимума пенсионера, установленного в Республике Татарстан;</p> <p>4. Наличие уровня имущественной обеспеченности заявителя, превышающего уровень имущественной обеспеченности семьи (гражданина), установленный приложением к Закону Республики Татарстан от 8 декабря 2004 года № 63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан»;</p> <p>5. Выбытие гражданина за пределы Республики Татарстан;</p> <p>6. Принадлежность гражданина к категориям населения, имеющим право на санаторно-курортное лечение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена.</p>	<p>п. 1 Указа Президента № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за</p>	<p>Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 97</p>

<p>организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p>	<p>Порядок, утвержденный</p>

<p>том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1</p>	<p>расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>возможность подачи заявления в электронном виде;</li> <li>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела);</li> </ul> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</li> <li>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);</li> </ul>	<p>постановлением КМ РТ № 880;</p> <p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>
--	---	--

<p>Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>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;</p> <p>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> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, возникающих на пути к месту предоставления государственной услуги и мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не</p>	
---	---	--

	предоставляется	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей. При этом заявление и документ, подтверждающий согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку их персональных данных, должны быть подписаны простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьей 21 <sup>1</sup> и 21 <sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ	Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги по постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях 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) подготовка и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях;

5) выдача заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по постановке на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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 и помощь, оказанные заявителю по составу, форме и содержанию представленных документов, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для



предоставления государственной услуги.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления с приложением 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 2.7 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

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).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, при личном приеме либо поступлении заявления и документов по почте осуществляются в день поступления заявления и документов, в случае поступления заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», - в день поступления заявления и документов в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедуры: 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление.

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

- о назначении пенсии в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (из Пенсионного Фонда Российской Федерации);

- о составе семьи заявителя (из уполномоченных организаций);

- о доходах, имеющих в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- о наличии недвижимого имущества (из Росреестра);

- о наличии транспортных средств, самоходных транспортных средств и других видов техники (из уполномоченных организаций);

- о признании в установленном порядке жилого помещения не пригодным для проживания (из уполномоченных организаций);

- о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

- о наличии медицинских показаний к санаторно-курортному лечению (после введения информационного взаимодействия).

3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки 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 назначении пенсии в соответствии с федеральными закона «О страховых пенсиях», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (из Пенсионного Фонда Российской Федерации);

- о составе семьи заявителя (из уполномоченных организаций);

- о доходах, имеющих в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- о наличии недвижимого имущества (из Росреестра);

- о наличии транспортных средств, самоходных транспортных средств и других видов техники (из уполномоченных организаций);

- о признании в установленном порядке жилого помещения не пригодным для проживания (из уполномоченных организаций);

- о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (из Пенсионного фонда Российской Федерации);

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

о наличии медицинских показаний к санаторно-курортному лечению (после введения информационного взаимодействия) (из уполномоченных организаций).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.4.1 и 3.4.2, осуществляются в день регистрации заявления и документов.

Результат процедур: направление межведомственного запроса.

3.4.3. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в абзацах втором - десятом подпункта 3.4.2, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные в Управление (отдел).

3.5. Подготовка и принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях

Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение предыдущей процедуры.

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента, и представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту);

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает проект решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для

получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день завершения предыдущей процедуры.

Результат процедуры: решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

### 3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятое решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях одним из способов, указанным заявителем в заявлении в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

### 3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление, составленное по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

#### 3.7.1. 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 получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях;

направляет решение, предусматривающее устранение технической ошибки в ранее принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедур: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в ранее принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное

лечение на льготных условиях, и направленное на подпись руководителю Управления (отдела) проект вышеуказанного решения.

3.7.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает решение об устранении технической ошибки в ранее принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях и направляет его специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное решение об устранении технической ошибки в ранее принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.

3.7.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении об устранении технической ошибки в ранее принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях одним из способов, указанным заявителем в заявлении в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление заявителя об устранении технической ошибки в ранее принятом решении о постановке (об отказе в постановке) на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на льготных условиях.»;

пункт 4.3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты Управлений (отделов), должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

приложение № 1 признать утратившим силу;

приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«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

Рекомендуемая форма

**Решение**  
о постановке (об отказе в постановке) на учет для  
получения путевки 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 (последнее- при наличии) заявителя)

---

(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 последнее – при наличии))

М.П.»;

приложение № 5 признать утратившим силу;

приложение (справочное) изложить в следующей редакции:

«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  
осуществление контроля за предоставление государственной услуги по  
постановке отдельных категорий пенсионеров Республики Татарстан  
на учет для получения путевки на санаторно-курортное  
лечение на льготных условиях

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-11-53	Agreez.Usz@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	Usz.Azn@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-72 2-92-74	Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	Usz.Aktanysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	Usz.Alkeevo@tatar.ru

Начальник Управления социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50 43-82-15	Usz.Almet@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-12-84 2-10-81	Usz.Apastovo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	Usz.Arsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	Usz.Atnya@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 Usz.bavly@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78 2-42-09 2-50-57 2-40-60	Usz.Baltasi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-50-44 6-55-70	Usz.Bugulma@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-55-29	Usz.Buinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-22-76	Usz.V-uslon@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 7-47-69 7-47-89	Usz.Vgora@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-30-07	Drozh.Usz@tatar.ru



Начальник отдела социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-84-66 7-86-91	Usz.Elabuga@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 7-09-76 3-26-89	Usz.Zainsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 4-16-62 4-22-97	Usz.Zeldol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-11-12 2-15-57	Usz.Kaybicy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-69	Usz.K-uste@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	Usz.Kukmor@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лайшевском муниципальном районе	(84378) 2-49-70 2-47-31	Osz.Laishevo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 5-50-03	Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36 3-19-69	Usz.Mamadysh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	Usz.Mendeleev@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-08	Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37	Usz.Muslyumovo@tatar.ru

	2-57-69	
Начальник Управления социальной защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-88 45-35-02	Usz.Nizhnekamck@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-41-18 2-41-42	Usz.Novoshesh@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-81 2-39-88	Usz.Nurlat@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-02-78 3-00-15	Usz.Pitriash@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	Usz.R-sloboda@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-28-11 2-28-55	Usz.Saby@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-44-37 2-49-87	Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-00-00 3-08-98	Usz.Bolgar@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	Usz.Tetyushi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57	Usz.Tukaev@tatar.ru

	70-13-41	
Начальник отдела социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-18-56	Usz.Tulachi@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-29-38	Usz.Cheremshan@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	Usz.Chistopol@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-60-41 2-82-91	Usz.Utazy@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Авиастроительном, Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани	(843) 571-58-00 (843) 523-3-20	Usz.Avia@tatar.ru Usz.Novosavin@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Вахитовском, Приволжском районах муниципального образования г. Казани	(843) 238-65-79 (843) 224-04-20 224-20-28	Usz.Vahit@tatar.ru Usz.Priv@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Кировском, Московском районах муниципального образования г. Казани	(843) 554-25-23	Usz.Kirov@tatar.ru Usz.Moskov@tatar.ru
Начальник отдела социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	(843) 272-51-79 273-18-06	Msz.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 аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

## 3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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