



ПРИКАЗ

22.04.2015

БОЕРЫК

№ 252

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

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 назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (далее - регламент).

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

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

Министр

Э.А.Зарипова

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
"16" 06 2015 г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	2751

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «22». 04. 2015г. № 252

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению выплаты компенсации
за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство
реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового
языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной
компенсации расходов инвалида на содержание и
ветеринарное обслуживание собаки-проводника**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению компенсации инвалиду в случае, если предусмотренные индивидуальной программой реабилитации инвалида техническое средство реабилитации не могут быть представлены инвалиду или за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка инвалиду с нарушениями функции слуха (сурдопереводу) и инвалиду с нарушениями функций одновременно слуха и зрения (тифлосурдопереводу) (далее - услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (далее –государственная услуга).

1.2. Получателями государственной услуги (далее – получатель) являются лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), и лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид» (далее - инвалиды).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в абзаце первом настоящего пункта, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на

основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель).

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

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

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

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

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

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563, с учетом внесенных изменений);

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №19, ст.2338);

Правилами обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 г. № 708 «Об утверждении правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников» (далее - Правила, утвержденные постановлением РФ № 708)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 49, ст.5226, с учетом внесенных изменений);

Правилами предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2007г. № 608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)» (далее – Правила, утвержденные постановлением РФ № 608) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 40, ст.4798, с учетом внесенных изменений);

Правилами обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 г. № 240 (далее – Правила, утвержденные Постановлением РФ № 240) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 15, ст.1550, с учетом внесенных изменений);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 2347-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 4, ст.453, с учетом внесенных изменений);

Соглашением между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Республики Татарстан о передаче Правительству Республики Татарстан осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 2417-р (с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04 августа 2008 г. № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (Российская газета, № 190, 10.09.2008, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2011г № 57н «Об утверждении порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, включая порядок определения ее размера и порядок информирования граждан о размере указанной компенсации» (далее - Приказ № 57н» (Российская газета, № 29, 11.02.2011, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 мая 2013г. № 214н «Об утверждении Классификации технических средств

реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005г. № 2347-р» (Российская газета, № 154, 17.07.2013, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 мая 2013г. № 215н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены» (Российская газета, № 199, 06.09.2013, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Постановление КМРТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

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

Порядком обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 октября 2011г. № 877 «О предоставлении мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также об оказании государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 877) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 07.12.2011, № 46, ст.2401, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в

документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Назначение выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (далее – компенсация)	п.1.11, п.1.6 Порядка, утвержденного постановлением КМРТ № 877; п.10 Правил, утвержденных постановлением РФ № 708
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственное казенное учреждение «Комплексный центр подготовки кадров и развития отрасли Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан»	Постановление КМРТ № 1143
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации	п.6 Порядка, утвержденного Приказом № 57н; п.10 Правил, утвержденных постановлением РФ № 708

<p>2.4.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Назначение компенсации осуществляется в течение 15 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента</p>	<p>п.6 Порядка, утвержденного Приказом № 57н; п.10 Правил, утвержденных постановлением РФ № 708</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) (Приложение № 1 к настоящему регламенту).</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <p>а) копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, если она разработана, и выдана инвалиду до 29 октября 2011 года, или получена инвалидом в другом субъекте Российской Федерации;</p> <p>б) документы, подтверждающие расходы по самостоятельному приобретению технического средства реабилитации и (или) оказанию услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) инвалидом за собственный счет.</p> <p>2. Заявление о выплате ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (Приложение № 1 к настоящему регламенту).</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <p>а) копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (в случае обеспечения собакой-проводником в другом субъекте Российской Федерации);</p>	<p>п.5 Порядка, утвержденного Приказом № 57н; п.9 Правил, утвержденных постановлением РФ № 708</p>

	<p>б) копия справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность и в случае выплаты ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника - паспорт установленного образца на собаку-проводника.</p> <p>Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в установленном законом порядке, и заверяются специалистом Комплексного центра.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа. Простые и заказные почтовые отправления, пересылаемые в форме электронного документа с использованием информационной системы организации федеральной почтовой связи, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, если законодательством Российской Федерации для подписания этих документов не установлен иной вид электронной подписи</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми</p>	<p>Документ, содержащий сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (в Отделении пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан), получается по каналам межведомственного</p>	<p>п.2.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 877</p>

<p>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>взаимодействия (для назначения выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)).</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.</p> <p>Непредставление заявителем документа, содержащего вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю 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 предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти,</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов являются: непредставление получателем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, для назначения компенсации; представление (предъявление) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, с истекшим сроком действия; обращение заявителя не по месту жительства получателя</p>	<p>п.2.1 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 877; п.9 Правил, утвержденных постановлением РФ № 708</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: обращение лица, не являющегося заявителем, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента; окончание срока проведения реабилитационных мероприятий, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации, на момент самостоятельного приобретения технического средства реабилитации или получения услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу); представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации; представление документов на приобретенные изделия, не являющихся техническими средствами реабилитации, предусмотренными индивидуальной программой реабилитации</p>	<p>п.2.3 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 877</p>

	инвалида, которые не могут быть предоставлены инвалиду или которых инвалид вправе самостоятельно приобретать	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена	п.1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления и документов	п.2.2 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 877
2.14. Требования к	Предоставление государственной услуги осуществляется в	п.1 Указа

<p>помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами</p>	<p>Президента РФ № 601</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства. 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 Комплексного центра; количество взаимодействий заявителя со специалистами Комплексного центра:</p>	<p>п.2.4 Постановления КМ РТ № 880; п.1 Указа Президента РФ № 601</p>

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более одного (без учета консультаций);

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – не более одного (без учета консультаций), а в случае представления заявителем всех необходимых документов, заверенных в установленном порядке, необходимость во взаимодействии отсутствует (без учета консультаций);

при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме:

1. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63 – ФЗ и Федерального закона № 210 – ФЗ – непосредственного взаимодействия не требуется;

2. если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ – не более одного

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (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 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 и получение сведений по запросу;
- 4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;
- 5) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Специалист Комплексного центра лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.1. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

Заявление и копии документов могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, либо 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 Комплексного центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Комплексного центра осуществляет прием заявления и документов, регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений на компенсацию (далее - журнал регистрации заявлений) (Приложение №3).

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

Результат процедуры: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка о приеме документов, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные заявителю документы.

3.3.2. Межведомственный запрос сведений из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования получателя и получение сведений по запросу в случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента

3.3.2.1. Специалист Комплексного центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования получателя - в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования получателя.

3.3.2.2. Специалист Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляет запрашиваемые сведения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

Результат процедуры: сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Специалист Комплексного центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комплексного центра принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комплексного центра принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 дней со дня принятия заявления на выплату компенсации.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты компенсации.

3.3.4. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) получателю выплаты компенсации.

Специалист Комплексного центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении:

о назначении (об отказе в назначении) получателю компенсации (Приложение №2);

о размере ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (Приложение №2).

Результат процедуры: уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.4. Государственная услуга через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра не предоставляется.

3.5. Исправление технических ошибок.

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.3-3.3.4 настоящего регламента Комплексным центром на основании зарегистрированного заявления (Приложение №4) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.5.1 Специалист Комплексного центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение №3);

переоформляет решение о назначении (отказе в назначении) компенсации;

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.5.2 Специалист Комплексного Центра доводит до заявителя способом, указанным в заявлении, переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

Результат процедур: выданное заявителю переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Комплексного центра или уполномоченным им сотрудником, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, сотрудников;

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

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 5.1 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комплексным центром, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

Рекомендуемая форма

Данные представителя:

_____ (Ф.И.О. полностью)

Паспорт

Серия _____ № _____

Когда, кем выдан

_____ Адрес регистрации

Телефоны:

домашний _____

Мобильный _____

e-mail: _____

действующий на основании

_____ (документ, подтверждающий полномочия, срок действия)

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

от _____ (Ф.И.О. получателя полностью)

являющегося

_____ (категория получателя)

Паспорт (свидетельство о рождении)

Серия _____ № _____

Когда, кем выдан

_____ Адрес регистрации

_____ Адрес факт.прож.

Телефоны:

домашний _____

Мобильный _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на компенсацию расходов, связанных с приобретением технического средства реабилитации и (или) оплаченных услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) за счет собственных средств, ежегодную денежную компенсацию расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

Прошу компенсировать _____ (фамилия, имя, отчество получателя компенсации)

расходы:

связанные с приобретением за счет собственных средств технического средства реабилитации _____ ;

_____ (указывается наименование технического средства реабилитации и количество)

связанные с оплатой услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) за счет собственных средств _____;
(указывается количество часов перевода)

на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника за _____ год.
(указывается за какой год)

Представляю следующие документы:

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Назначенные выплаты перечислить:

реквизиты счета _____
(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законодательством порядке получателем государственной услуги либо его законным представителем)

реквизиты почтового отделения _____
(указываются реквизиты почтового отделения получателя государственной услуги либо его законного представителя)

Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения в случае каких-либо изменений (адрес, телефон и т.д.), касающихся информирования, я уведомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, _____
(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, а также заявителя, в случае, если заявление подается законным представителем получателя государственной услуги или лица, представляющего интересы получателя государственной услуги)

указанных в настоящем заявлении.

(подпись заявителя)

Заявитель: _____ " " 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Согласен (на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги _____
(письменно, по телефону, sms-сообщением, электронной почтой)

" " 20__ г. Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

форма

Решение

о назначении выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

№ _____

от « _____ » _____

Ф.И.О. получателя _____

Адрес получателя _____

назначить

№	Вид компенсации (выплаты)	Наименование технического средства реабилитации	Размер выплаты	Дата назначения	Срок выплаты с ____ по ____
1	Компенсацию расходов за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации		X		с ____ по ____
2	компенсацию расходов за самостоятельнооплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)	X	X		
3	компенсацию расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника	X			

Способ выплаты _____

Специалист Комплексного центра _____
(Ф.И.О.) _____ *подпись*

М.П.

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно _____

по телефону _____
(№ телефон)

sms - сообщением _____
(№ телефона)

по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Специалист Комплексного центра _____
(Ф.И.О.) _____ *(подпись)*

Решение

об отказе в назначении выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

№ _____

от «___» _____

Ф.И.О. получателя (заявителя) _____

Адрес получателя (заявителя) _____

Отказать в назначении _____
(наименование выплаты компенсации)

Причина отказа: _____

Специалист Комплексного центра _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно _____
по телефону _____
(№ телефона)

sms - сообщением _____
(№ телефона)

по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Специалист Комплексного центра _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

форма

ЖУРНАЛ №

регистрации заявлений на выплату компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника
в 201__ году

№	дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО получателя	Форма обращения (почта, эл.почта, личное)	Причина обращения (вид компенсации)	Ф.И.О. специалиста	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, и заверен печатью.

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

Рекомендуемая форма

Данные представителя:

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт

Серия _____ № _____

Когда, кем выдан

Телефоны:

домашний _____

Мобильный _____

e-mail: _____

действующий на основании

(документ, подтверждающий полномочия, срок действия)

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

от _____

(Ф.И.О. получателя полностью)

являющегося

(категория получателя)

Паспорт (свидетельство о рождении)

Серия _____ № _____

Когда, кем выдан

Адрес регистрации

Телефоны:

домашний _____

Мобильный _____

e-mail: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

(наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги от
_____ № _____.
(дата решения) *(номер решения)*

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги _____
(письменно, электронной почтой, sms-сообщением)

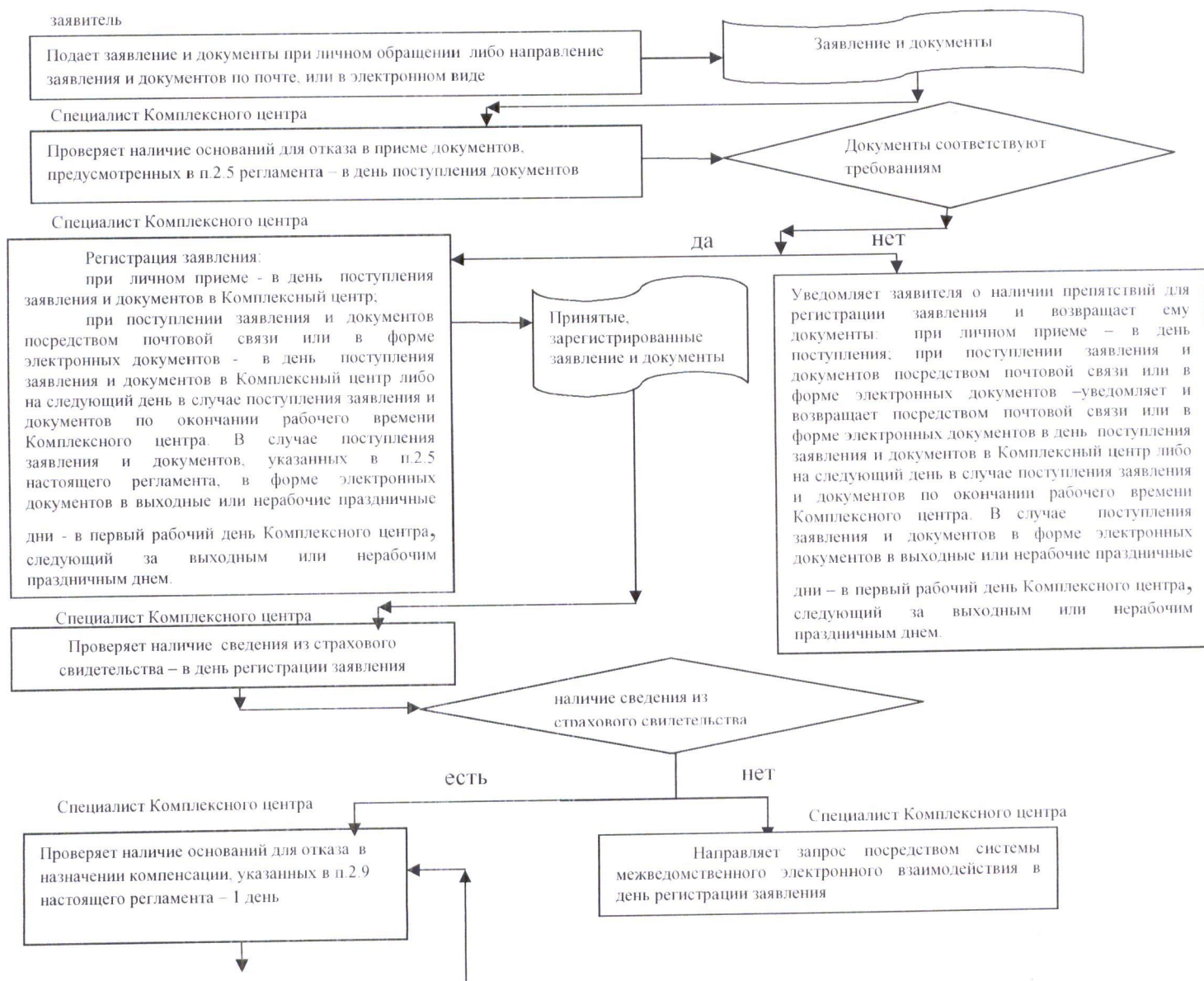
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) *(расшифровка подписи)*

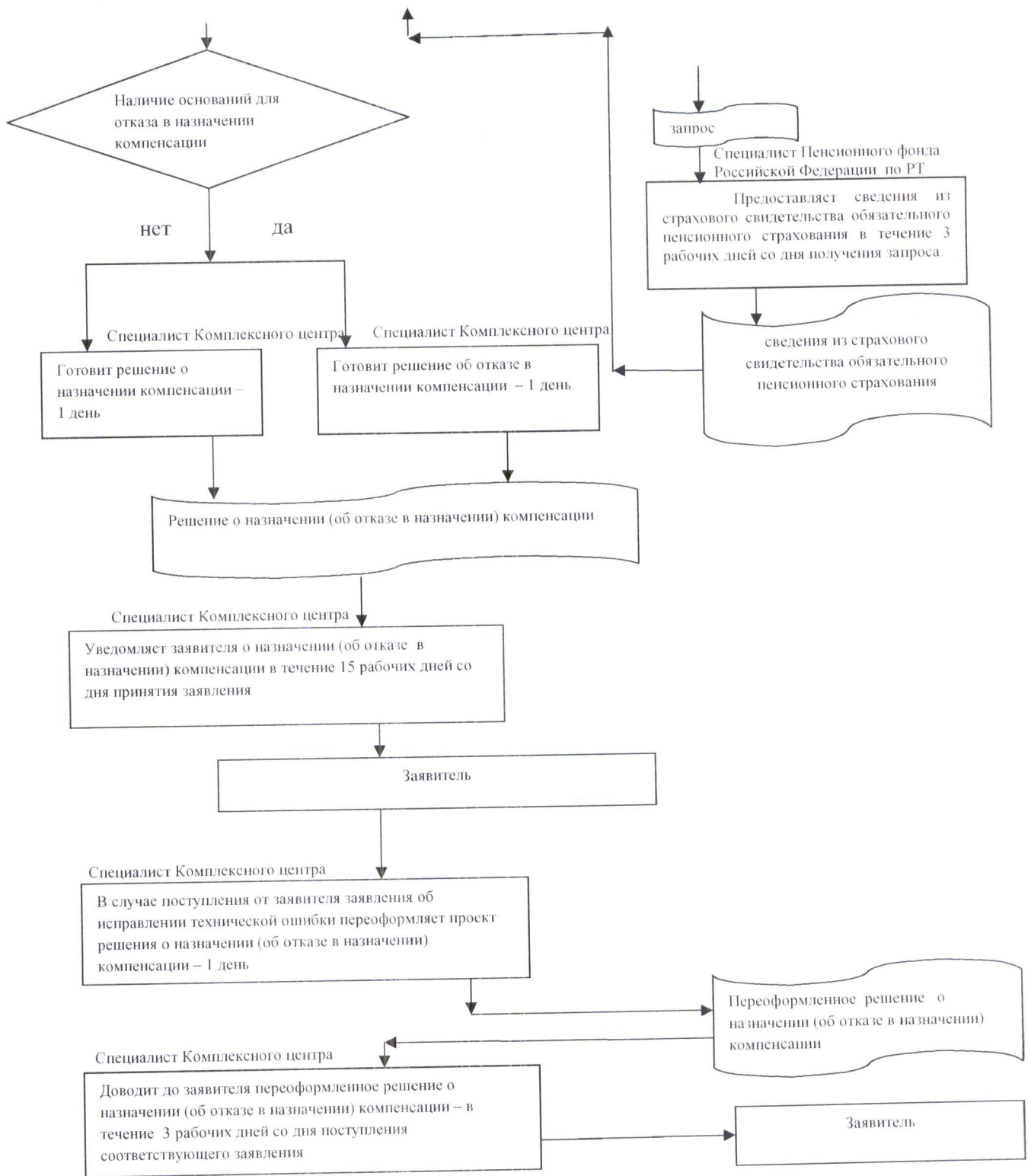
Приложение №5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника





Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению выплаты компенсации за
самостоятельно приобретенное инвалидом
техническое средство реабилитации и (или)
оплаченные услуги по переводу русского
жестового языка (сурдопереводу,
тифлосурдопереводу), ежегодной денежной
компенсации расходов инвалида на содержание
и ветеринарное обслуживание собаки-
проводника

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
предоставление государственной услуги по выплате компенсации за самостоятельно
приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оплаченные
услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу,
тифлосурдопереводу), ежегодной денежной компенсации расходов инвалида на
содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника

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

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

Советский район городского округа «г.Казань»	пн,вт,чт 09.00-18.00, пт 09.00-16.45, обед 12.00-12.45	(843)272-09- 80,272-22-95	420073,г.Казань,ул.А.Кутуя, д.33 sov2720980@yandex.ru, Msz.SovOR@tatar.ru
Агрызский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(85551)2-20-49	422230, г.Агрыз, ул.К.Маркса, д.8 Agreez.Usz@tatar.ru
Азнакаевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-17.00	(85592)7-10-05	423300, г.Азнакаево, ул.Булгар, д.9 Usz.Azn@tatar.ru
Аксубаевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-12.00	(84344)2-82-64	423060, п.г.т.Аксубаево, ул.Ленина, д.8 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Актанышский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 07.30-11.30	(88552)3-02-52	423740, с.Актаныш, ул.Юбилейная, д.45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Алексеевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-12.00	(84341)2-53-88	422900, п.г.т.Алексеевское, ул.Казакова, д.8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Алькеевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт10.00-12.00	(84346)2-08-81	422870, с.Базарные Матаки, ул.Ленина, д.9 Usz.Alkeev@tatar.ru, kcpk.alk@tatar.ru
Альметьевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, пт 08.00-16.00	(85533)2-02-40	г.Альметьевск, ул.К.Цеткин, д.54А Usz.Almet@tatar.ru
Апастовский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84376)2-19-41	422350, п.г.т.Апастово, ул.Шоссейная, д.5 Usz.Apastovo@tatar.ru, Apasz@yandex.ru
Арский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(84366)3-02-75	г.Арск,ул.Банковская, д.6В tarpark@mail.ru
Атнинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт09.00-11.00	(84369)2-16-41	422750,с.Б.Атня, ул.К.Маркса, д.29 Usz.Atnya@tatar.ru
Бавлинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(85569)5-17-32	423930,г.Бавлы,пл.Победы, д.4 Usz.Bavly@tatar.ru
Балтасинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 07.45-17.00	(84368)2-45-94	422250, п.г.т.Балтаси, ул.Х.Такташа, д.3А Usz.Baltasi@tatar.ru
Бугульминский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, пт 08.00-16.00, обед 12.00-13.00	(85594)4-99-23	423239, г.Бугульма, ул.Стрелочная, д.1 Usz.Bugulma@tatar.ru
Буинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(84374)3-55-13	422430,г.Буинск, ул.Ленина, д.52 kcpk.bu@tatar.ru. Usz.Buinsk@tatar.ru
Верхнеуслонский	пн,вт,чт,пт08.00-17.00	(84379)2-25-97	422570, с.Верхний Услон,

муниципальный район	обед 12.00-13.00		ул.Медгородок, д.1 Usz.V-uslon@tatar.ru
Высокогорский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, пт 08.00-15.45, обед пн-чт 12.00-12.45	(84365)2-41-45	422700,ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д.1А Usz.Vgora@tatar.ru
Дрожжановский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-12.00	(84375)2-30-46	422470, с.Ст.Дрожжаное, ул.Центральная, д.15 Drozh.Usz@tatar.ru
Елабужский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(85557)7-57-66	423600, г.Елабуга,ул.Спасская, д.3 elabugakc@mail.ru, Usz.Elabuga@tatar.ru
Заинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(85558)7-07-33	423520, г.Заинск,ул.Рафикова, д10 Usz.Zainsk@tatar.ru
Зеленодольский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(84371)4-95-35	422540, г.Зеленодольск, ул.К.Маркса, д.57В komp.cent.zel@tatar.ru, Usz.Zeldol@tatar.ru
Кайбицкий муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-12.00	(84370)2-16-78	422330, с.Б.Кайбицы, ул.Солнечный бульвар, д.7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Камско-Устьинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84377)2-14-30	422820, п.г.т.КамскоеУстье,ул.К.Ма ркса, д.2 Usz.K-uste@tatar.ru
Кукморский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00, обед 12.00-13.00	(84364)2-84-76	422110, п.г.т.Кукмор,ул.Ворошилов а, д.44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Лаишевский муниципальный район	пн, вт, чт 08.00-17.00, пт 08.00-16.00	(84378)2-46-89	422610,г.Лаишево, ул.Первомайская, д.35 kcpk.lai@tatar.ru, Osz.Laishevo@tatar.ru
Лениногорский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.15, обед 12.00-13.00	(85595)6-05-43	423250,г.Лениногорск,ул.Го рького, д.21 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Мамадышский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-17.00, пт.08.00-15.45, обед 12.00-12.45	(85563)3-20-67	422190, г.Мамадыш, ул.Советская, д.10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Менделеевский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(85549)2-20-54	423650,г.Менделеевск, ул.Бурмистрова, д.7А Usz.Mendeleev@tatar.ru
Мензелинский муниципальный район	пн,вт,чт08.00-17.00, пт.08.00-15.45, обед 12.00-12.45	(85555)3-18-54	423700, г.Мензелинск, ул.Ленина, д.80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Муслумовский муниципальный район	пн,вт,чт 08.00-17.00, пт.08.00-15.45, обед 12.00-12.45	(8556)2-54-13	423970, с.Муслумово, ул.Пушкина, д.47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru
городской округ	пн,вт,чт,пт 08.00-17.00,	(8552)70-24-97	423570, г.Набережные

«Набережные Челны»	обед 12.00-13.00		Челны, ул.Гидростроителей, д.14 Usz.Chelny@tatar.ru
Нижнекамский муниципальный район	пн,вт,чт,пт 08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(8555)453-98	423570, г.Нижнекамск, пр.Мира, д.60 kompleksnyucentr.nizhnekam sk@mail.ru, Usz.Nizhnekamck@tatar.ru
Новошешминский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84348)2-32-25	423190, с.Новошешминск, ул.Советская, д.80 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Нурлатский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(8434)5-22-732	423040, г.Нурлат, ул.Школьная, д.8 Usz.Nurlat@tatar.ru
Пестречинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00 обед 12.00-13.00	(84367)3-00-56	422770, с.Пестрецы, ул.Советская, д.20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Рыбно-Слободский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84361)2-14-45	422650, п.г.т.Рыбная Слобода, ул.Заводская, д.6А Usz.R-sloboda@tatar.ru
Сабинский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(84362)2-40-68	422060, п.г.т.Богатые Сабы, ул.Тукая, д.87 Usz.Saby@tatar.ru
Сармановский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-12.00	(85559)256-03	423350,с.Сарманово, ул.Куйбышева, д.36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Спасский муниципальный район	пн,вт08.00-12.00, чт-пт 13.00-17.00	(84347)3-12-05	422840, г.Болгар, ул.Пионерская, д.21 filial38@mail.ru, Usz.Bolgar@tatar.ru
Тетюшский муниципальный район	пн,вт,чт 10.00-14.00, пт 13.00-17.00	(84373)2-62-96	422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д.114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Тукаевский муниципальный район	пн,вт,чт 08.00-17.00	(8552)70-16-20	423807, г.Наб.Челны,пр.М.Джалиля, д.46 Usz.Tukaev@tatar.ru
Тюлячинский муниципальный район	пн,пт 08.00-12.00, вт,чт 14.00-17.00	(84360)21-9-65	422080,с.Тюлячи, ул.Б.Нагорная, д.5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Черемшанский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-10.00	(84396)2-28-56	423100,с.Черемшан,ул.Гага рина, д.7 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Чистопольский муниципальный район	пн,вт,чт,пт08.00-17.00	(84342)4-60-70	422980, г.Чистополь, ул.Урицкого, д.45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Ютазинский муниципальный район	пн,чт 07.00-12.00, обед 12.00-13.00	(85593)2-93-79	423950, п.г.т.Уруссу, ул.Пушкина, д.105/1 Usz.Utazy@tatar.ru

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

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

3. Министерство труда, занятости социальной защиты Республики Татарстан

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

4. Кабинет Министров Республики Татарстан

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

Перечень используемых сокращений:

пн – понедельник;

вт – вторник;

чт – четверг;

пт – пятница.