



ПРИКАЗ

26.12.2016

г.Казань

Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по выдаче акта проверки наличия
приобретенного для ребенка-инвалида товара

БОЕРЫК ТЕРКӨЛДЕ

№ 737
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"25" 01 2017.

ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3802

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. № 380 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 июня 2016 г. № 296 «Об организации работы по обеспечению реализации прав граждан на использование средств материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида» и приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.10.2016 № 568 «О порядке выдачи гражданам акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара (далее - Регламент).

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, курирующих деятельность отдела по работе с инвалидами и отдела методологии социального обслуживания Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от 26.12 2016 г. № 434

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия
приобретенного для ребенка-инвалида товара

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара (далее - государственная услуга).

1.2. Получателем государственной услуги является владелец сертификата на материнский (семейный) капитал (далее – получатель государственной услуги).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатель государственной услуги или его законный представитель либо лицо, уполномоченное получателем государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется управлением (отделом) социальной защиты (далее - Управление (отдел) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в муниципальном районе (городском округе) Республики Татарстан по месту жительства или месту пребывания владельца сертификата на материнский (семейный) капитал.

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

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

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в общественной приемной Министерства, в Управлениях (отделах), для работы с заявителями. Информация, 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, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 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 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 19, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 7007, с учетом внесенных изменений);

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. № 831-р «Об утверждении перечня товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 20, ст. 2844);

Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной

адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. № 380 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг» (далее – Правила № 380) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 20, ст. 2828);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 июня 2016 г. № 296 «Об организации работы по обеспечению реализации прав граждан на использование средств материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида» (далее – Приказ № 296) (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2016, № 7);

Законом Республики Татарстан от 18 декабря 2014 года № 126-ЗРТ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2014, № 12, ст. 1361);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным 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 - Порядок № 880) (Журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Порядком выдачи гражданам акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.10.2016 № 568 «О порядке выдачи гражданам акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара» (далее – Порядок № 568) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU), 2016, 27 октября).

1.6. В настоящем Регламенте используются понятия и термины в значениях, определенных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ). 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	Выдача акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара	п.5 Правил № 380, п.п. 1.1 Порядка № 568
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	п. 6 Правил № 380, п. 1.1 Порядка № 568

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара	п. 3.3 Порядка № 568
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>Государственная услуга предоставляется не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	п. 6 Правил № 380, п. 3.2 Порядка № 568
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 государственных	<p>Заявление о выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 568.</p> <p>Заявитель, обратившийся с заявлением об оказании государственной услуги, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Законные представители получателей государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют документы, подтверждающие их</p>	п.п. 2.1 Порядка № 568

<p>услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Заявление и документы могут быть направлены заявителем через организации почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>При направлении заявления через организации почтовой связи к заявлению прилагаются заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации копии документов, подтверждающих полномочия на представление интересов гражданина лица, уполномоченного гражданином, или законного представителя гражданина.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые</p>	<p>По каналам межведомственного информационного взаимодействия получение сведений не требуется</p>	

<p>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;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Представление заявления, неподписанного заявителем.</p> <p>2. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Направление заявителем по почте или в форме электронных документов копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не установлены</p>	
<p>2.10. 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>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением государственной услуги - не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	п. 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления и документов	п. п. 2.2 Порядка № 568
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной	<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>информации о порядке предоставления таких услуг</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> доступность для инвалидов помещений Управления (отдела) и расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела); количество взаимодействий заявителя 	<p>п. 2.4 Порядка № 880; п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>

технологий	<p>со специалистами Управления (отдела):</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/)</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ; Федеральный закон № 63-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 по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара (далее – акт проверки) включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) составление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по выдаче акта проверки представлена в приложении № 2 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 и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче акта проверки с предъявлением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), могут быть направлены по почте почтовым отправлением.

Заявление и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги; проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений);

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя об основаниях (с их указанием) для отказа в приеме и регистрации заявления и документов при личном обращении заявителя и по устному запросу заявителя оформляет отказ в письменном виде, при получении заявления и документов по почте или электронной почте - указанным в заявлении способом (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче акта проверки (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 568;

вручение заявителю расписки с отметкой о дате регистрации заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя) или уведомление заявителя о дате регистрации и присвоенном входящем номере заявления указанным в заявлении способом (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления и документов по почте или 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 процедур: принятое заявление, регистрационная запись в журнале, уведомление заявителя о дате приема заявления и номере его регистрации или устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме заявления и возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

передачу копии зарегистрированного заявления в комплексный центр социального обслуживания населения Республики Татарстан по месту проживания ребенка-инвалида (далее - Комплексный центр социального обслуживания) по защищенным каналам связи для проведения сотрудником отделения социального обслуживания на дому Комплексного центра социального обслуживания подготовительной работы по составлению акта проверки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: переданная в Комплексный центр социального обслуживания копия заявления.

3.4. Составление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Сотрудник отделения социального обслуживания на дому Комплексного центра социального обслуживания:

уведомляет заявителя указанным в заявлении способом (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) о дате и времени прихода к семье по указанному в заявлении месту жительства ребенка-инвалида для составления и выдачи акта проверки;

уведомляет руководителя Управления (отдела) по указанным в справочном приложении к настоящему Регламенту телефону и электронной почте о дате и времени совместного прихода к семье для составления и выдачи акта проверки;

готовит информацию для составления акта проверки по форме согласно приложению № 3 к Порядку № 568 на основании сведений, указанных в заявлении, а также полученных от Управления (отдела) в электронной форме документов, содержащих сведения о сроке действия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

готовит информацию, содержащую описание и характеристики товара, указанного в заявлении, с использованием нормативных правовых актов, информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении (отделе).

Результат процедуры: уведомление заявителя и руководителя Управления (отдела) о дате и времени прихода к семье для составления и выдачи акта проверки, подготовленная информация для составления акта проверки и информация, содержащая описание и характеристики указанного в заявлении товара.

3.4.2. Сотрудник отделения социального обслуживания на дому

Комплексного центра социального обслуживания совместно с руководителем Управления (отдела) по месту проживания ребенка-инвалида, указанному в заявлении, осуществляет:

проверку наличия товара, указанного в действительной на день приобретения товара индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданной ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Татарстан (Татарстан)», и документах на приобретение товара, наличие которого проверяется;

фиксирование результатов проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара и составление акта проверки по форме согласно приложению № 3 к Порядку № 568 в двух экземплярах, которые подписываются руководителем Управления (отдела), сотрудником отделения социального обслуживания на дому Комплексного центра социального обслуживания и получателем государственной услуги (в случае отказа получателя государственной услуги или его законного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись).

Один экземпляр акта проверки в день его составления выдается руководителем Управления (отдела) гражданину для представления в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат процедур: проверка наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, составление и выдача акта проверки.

3.4.3. Специалист Управления (отдела):

производит запись о предоставлении государственной услуги в журнале и при наличии государственной информационной системы, предусматривающей внесение информации о выдаче акта проверки, вносит в нее информацию о выдаче акта проверки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день выдачи акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара.

Результат процедур: запись о предоставлении государственной услуги в журнале, внесение при наличии в государственную информационную систему, которая предусматривает внесение информации о выдаче акта проверки, информации о выданном акте проверки.

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

3.6. Исправление технической ошибки.

Исправление акта проверки осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном акте проверки.

Исправление технических ошибок в акте проверки осуществляется на основании поданного в Управление (отдел) заявления об исправлении технической ошибки с приложением к нему выданного ранее акта проверки, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале, с дополнительным указанием в графе «дата и время регистрации заявления» - «исправление технической ошибки»;

исправляет техническую ошибку в акте проверки в двух ранее составленных экземплярах, при этом подчистки и исправления с помощью корректирующего средства не допускаются;

представляет исправленный акт проверки в двух экземплярах руководителю Управления (отдела) для заверения произведенных в них исправлений;

при наличии государственной информационной системы, предусматривающей внесение информации о выдаче акта проверки, вносит в нее информацию, исправленную в акте проверки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, исправленный и представленный руководителю Управления (отдела) для заверения исправлений акт проверки.

3.6.2. Руководитель Управления (отдела):

заверяет в двух экземплярах исправления в акте проверки своей подписью запись «исправленному верить» с проставлением оттиска печати Управления (отдела);

передает заверенный в двух экземплярах исправленный акт проверки специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в акте проверки.

Результат процедуры: исправленный и заверенный акт проверки, переданный специалисту Управления (отдела).

3.6.3. Специалист Управления (отдела):

в зависимости от способа получения исправленного акта проверки получателем государственной услуги (законным представителем получателя государственной услуги), указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, направляет получателю государственной услуги (законному представителю получателя государственной услуги) исправленный акт проверки почтой или приглашает его, информируя его об исправлении технической ошибки в ранее выданном акте проверки, способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), для получения в Управлении (отделе) исправленного акта проверки;

производит запись в журнале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день заверения и подписания исправленного акта проверки.

Результат процедур: направление или передача получателю государственной услуги (законному представителю получателя государственной услуги) исправленного акта проверки, запись в журнале.

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 Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Управления (отдела) осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), отделения социального обслуживания на дому Комплексного центра социального обслуживания, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.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.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче акта проверки наличия
приобретенного для ребенка-инвалида товара

форма

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан
в _____
(муниципальном районе (городском округе))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара¹

_____ (фамилия, имя, отчество владельца государственного сертификата на материнский (семейный) капитал)

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя владельца государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при наличии))

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - владельца сертификата/его законного представителя
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Сведения о ребенке-инвалиде _____
(фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год рождения)

3. Наименование приобретенного товара с указанием номера и даты индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида: _____

4. Контактный телефон заявителя и адрес места жительства ребенка-инвалида: _____

5. Согласен(на) на получение информации о дате и времени прихода к семье для проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара: _____

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)
(необходимое подчеркнуть и указать)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи
Фамилия, инициалы)

¹Товар предназначен для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

(линия отреза) Расписка-уведомление

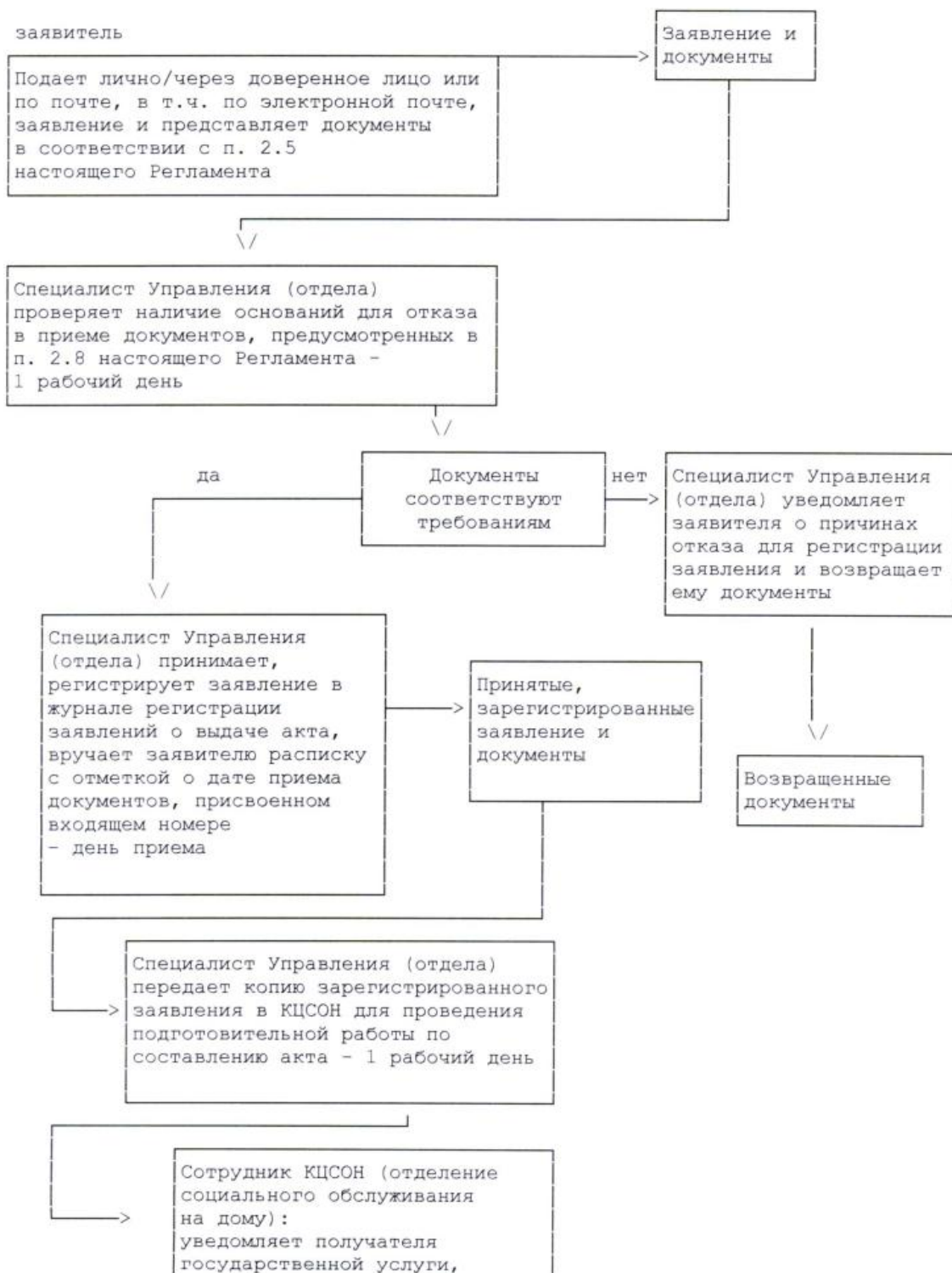
Заявление о выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара принято и зарегистрировано под № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

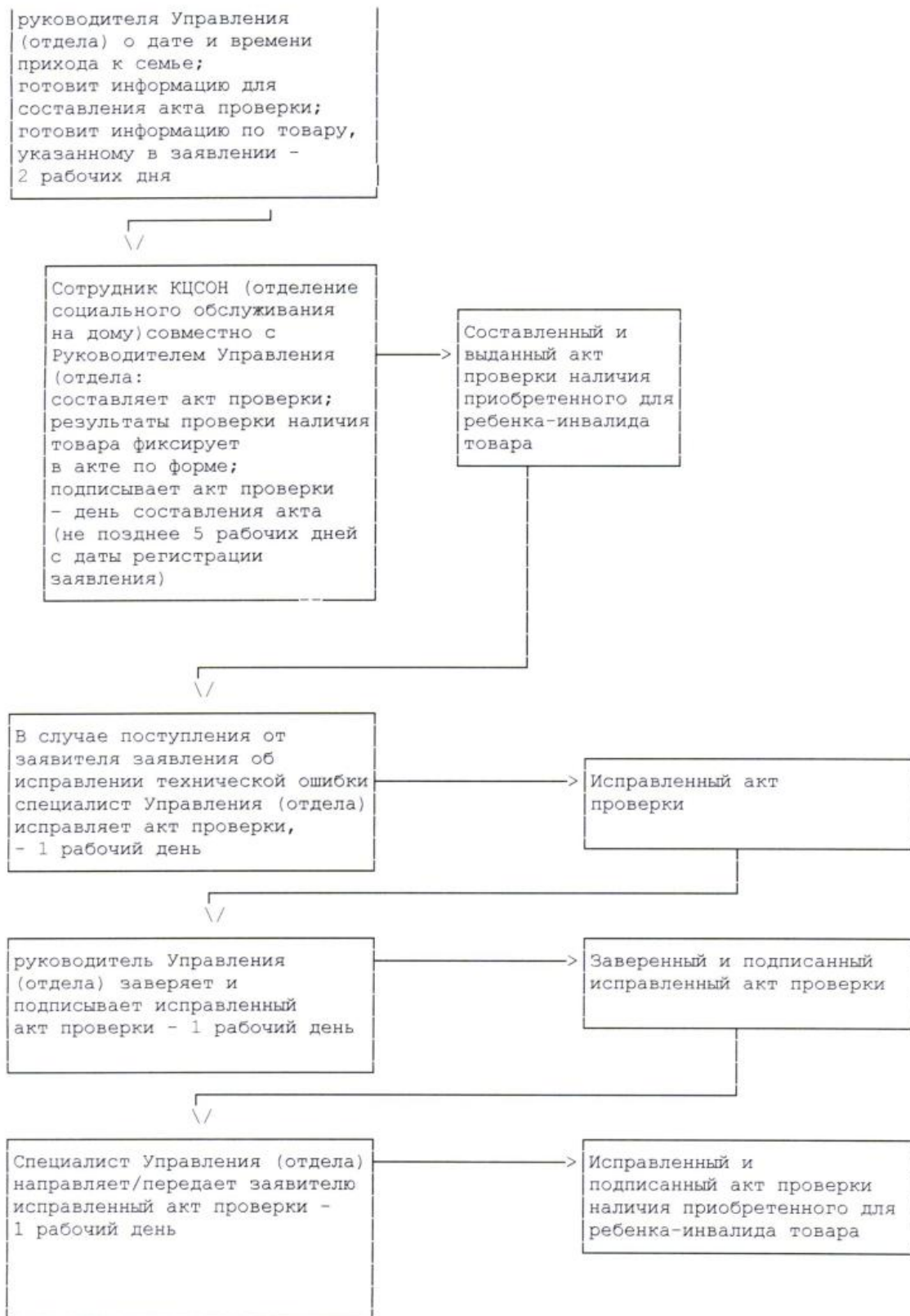
Принял(а):

_____ (подпись специалиста) _____ должность, ФИО сотрудника
_____ контактный тел.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче акта проверки наличия
приобретенного для ребенка-инвалида товара

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
государственной услуги по выдаче акта проверки наличия
приобретенного для ребенка-инвалида товара





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче акта проверки наличия
приобретенного для ребенка-инвалида товара

форма
Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан
в _____
(муниципальном районе (городском округе))

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги (законного представителя получателя
государственной услуги) 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 прилагаемом к настоящему заявлению акту проверки наличия
приобретенного для ребенка-инвалида товара от _____ № _____ .
(дата выдачи акта проверки) (номер акта)

Согласен(на) на информирование об исправлении технической ошибки в ранее выданном
акте проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара:

(по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)
(необходимое подчеркнуть и указать)

Согласен(на) на получение исправленного акта проверки наличия приобретенного для
ребенка-инвалида товара: _____ .

(лично либо по почте)
(необходимое указать)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
Фамилия, инициалы)

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление об исправлении технической ошибки в акте
проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида
товара принято и зарегистрировано
под № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Принял(а):

(подпись специалиста) должность, ФИО сотрудника
_____ контактный тел.

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче АКТА ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ
ПРИБРЕТЕННОГО ДЛЯ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ТОВАРА

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА
ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ ПРИБРЕТЕННОГО ДЛЯ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА ТОВАРА
И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

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

Наименование территориального органа	Телефон	Адрес
Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-11-53	422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 8 Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423330, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9 Usz.Azn@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-92-74 2-92-72	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-80	422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9 Usz.Alkeevo@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50 32-45-43	423452, г. Альметьевск, ул. К.Цеткин, д. 54а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-11-84 2-10-81	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Usz.Apastovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-10-84	422750, с. Б. Атня, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 usz.bavly@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78	422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д. 3а Usz.Baltasi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 6-55-70 4-26-64	423230, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1 Usz.Bugulma@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-35-35	422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52 Usz.Buinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-22-76	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 Usz.V-uslon@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-43 2-32-50	422700, пос. ж.-д. ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная, д. 1а Usz.Vgora@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-31-52	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Drozh.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-86-91 7-87-86	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3 Usz.Elabuga@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-09-76 7-10-64	423520, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10 Usz.Zaink@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 4-22-97	422540, г. Зеленодольск, ул. К. Маркса, д. 57В Usz.Zeldol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-15-57 2-11-12	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Usz.Kaybicy@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-45	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 Usz.Kukmor@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-47-31 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35 Osz.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Usz.Leninogorsk@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36 3-19-69	422192, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а Usz.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-08	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Муслимовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37 2-57-69	423970, с. Муслимово, ул. Пушкина, д. 47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Управление социальной защиты в муниципальном образовании «город Набережные Челны»	(8552) 34-48-48 58-71-52	423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23 Usz.Chelny@tatar.ru
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89	423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60 Usz.nizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-20-15 2-27-91	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-55	423040, г. Нурлат, ул.Пушкина, д.46 Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6а Usz.R-sloboda@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-28-55 2-28-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7 Usz.Saby@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-49-87	423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-08-81 3-08-98	422840, г. Болгар, ул. Пионерская, д.21 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-09 2-62-31	422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114 Usz.Tetyushi@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57 70-13-41	423800, г. Набережные Челны, переулок Есенина, д.1 Usz.Tukaev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-13-41	422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-50-94	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-12-06	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-21-43 2-82-91	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Отдел социальной защиты Авиастроительного района г. Казани	(843) 571-58-00 510-31-15	420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8 Usz.Avia@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани	(843) 238-10-55 238-41-91	420043, г. Казань, ул. Вишневого, д. 10 Usz.Vahit@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани	(843) 554-47-80 554-29-41	420102, г. Казань, ул. Г.Баруди, д. 5 Usz.Kirov@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Московском районе муниципального образования г. Казани	(843) 554-02-16 564-81-63	420102, г. Казань, ул. Г.Баруди, д. 5 Usz.Moskov@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани	(843) 523-75-92 523-75-82	420124, г. Казань, пр. Ямашева, д. 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани	(843) 224-04-20 224-11-14	420110 г. Казань, ул. Р.Зорге, д. 39 Osz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	(843) 273-18-06 272-51-79	420037, г. Казань, ул. А.Кутуя, д. 33 Msz.SovOR@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 557-20-02	mtsz@tatarstan.ru

Заместитель министра	(843) 557-20-07, 557-20-03	mtsz@tatarstan.ru
Начальник отдела по работе с инвалидами	(843) 557-21-55	mtsz@tatarstan.ru
Начальник отдела методологии социального обслуживания	(843) 557-20-57	mtsz@tatarstan.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	(843) 264-77-29	pisma@tatar.ru
