



ПРИКАЗ

21.11.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1039

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 12.11.2015 № 831 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг»

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 12.11.2015 № 831 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.02.2016 № 61, от 11.12.2017 № 863, от 16.07.2018 № 561, от 12.10.2018 № 938, от 20.05.2019 № 380, от 14.11.2019 № 1024, от 29.06.2020 № 464, от 28.09.2020 № 672, от 17.11.2021 № 847).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан
от 21.11.2022 № 1039

Изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 12.11.2015 № 831
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг»

Пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг, утвержденном указанным приказом:

в разделе 1:

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование заявителя (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.»;

пункты 1.3.1 - 1.5 признать утратившими силу;

разделы 2 - 4 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан Республики Татарстан (далее - территориальные органы).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг в устной или письменной форме (информационное письмо).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письмо с указанием причины отказа (далее – письмо об отказе в предоставлении информации).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется, сообщается) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) или по электронной почте;

в устной форме при обращении лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном устном обращении, в том числе по телефону, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Результат предоставления государственной услуги при личном устном обращении предоставляется в день обращения заявителя.

2.4.2. При письменном обращении лично, посредством почтового отправления, по электронной почте срок предоставления государственной услуги составляет не более восьми рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. При обращении через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан срок предоставления государственной услуги составляет не более восьми рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;
информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги при письменном обращении заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть направлено заявителем одним из следующих способов:

лично либо по почте на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При направлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет» заявление должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявитель при направлении заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, являются:

представление заявителем ненадлежаще оформленного заявления (наличие незаполненных реквизитов - фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии) или наименования организации, почтового адреса, адреса электронной почты, по которым должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления не поддаются прочтению).

2.8.2. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в информационно - телекоммунической сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

2.8.3 Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность ожидания приема для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.11.2. Заявление, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения о предоставлении государственной услуги, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание специалистами территориальных органов помощи инвалидам, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами территориальных органов инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений территориальных органов в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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;

возможность подачи заявления в электронной форме;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения заявления;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами территориальных органов.

количество взаимодействий заявителя со специалистами территориального органа:

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

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – отсутствует (без учета консультаций).

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами территориальных органов при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.13.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги;

в) получить результат предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) территориальный орган, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными гражданскими и муниципальными служащими.

2.14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.14.4. Информационное письмо или письмо об отказе в предоставлении информации направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя территориального органа.

2.14.5. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем в территориальные органы. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.6. Запись заявителей на прием в территориальном органе (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, посредством телефонной связи по номеру телефона территориального органа.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в территориальном органе графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- даты, времени и места приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных

заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в заявлении, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время посредством Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или посредством телефонной связи по номеру телефона территориальных органов вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.7. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги;
- 3) подготовка результата государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию заявления, необходимого для получения государственной услуги, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом территориального органа при устном (в том числе по телефону) обращении заявителя в территориальный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя. Продолжительность административных процедур не должна превышать 10 минут с начала консультирования при личном обращении и 10 минут с начала телефонного разговора.

Результатом административной процедуры являются: консультация по составу, форме и содержанию заявления, оказанная помощь заявителю, в том

числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель обращается лично или по телефону в территориальный орган.

При личном устном обращении заявителя, в том числе по телефону, в территориальный орган за предоставлением государственной услуги специалист территориального органа:

устанавливает личность заявителя (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии));

регистрирует устное обращение в журнале регистрации заявлений;

устно предоставляет информацию о предоставлении социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя. Продолжительность административных процедур не должна превышать 10 минут с начала консультирования при личном обращении и 10 минут с начала телефонного разговора.

Результатом административной процедуры является: предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг в устной форме.

3.3.2. Заявитель предоставляет в территориальный орган заявление.

Заявление может быть представлено лично, направлено через организации почтовой связи.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляется в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление, представленное по почте или в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматривается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Специалист территориального органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист территориального органа направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении информации с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления. В случае поступления электронного заявления в выходной (праздничный) день - на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Результатом административных процедур являются: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист территориального органа:

оформляет проект информационного письма;

направляет проект информационного письма на подпись руководителю территориального органа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

Результатом административных процедур является проект информационного письма.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления (при личном обращении) специалист территориального органа устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и возвращает ему заявление с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. При получении заявления по почте и (или) через сеть «Интернет», специалист территориального органа оформляет проект письма с объяснением причины отказа в приеме и регистрации заявления.

Результатом административных процедур является проект информационного письма или письма об отказе в предоставлении информации.

3.4.2. Руководитель территориального органа после рассмотрения проекта информационного письма (или письма об отказе в предоставлении информации) подписывает его и направляет специалисту территориального органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта информационного

письма (письма об отказе в предоставлении информации) на подпись.

Результатом административной процедуры является информационное письмо (письмо об отказе в предоставлении информации), подписанное руководителем территориального органа.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги

Специалист территориального органа направляет заявителю информационное письмо (или письмо об отказе в предоставлении информации) способом, указанным в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является информационное письмо (письмо об отказе в предоставлении информации), направленное заявителю.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.7.1. Специалист территориального органа:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки согласно приложения № 4 к настоящему Регламенту;

переоформляет проект информационного письма;

направляет переоформленный проект информационного письма на подпись руководителю территориального органа.

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

Результатом административных процедур являются принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект информационного письма, направленный на подпись руководителю территориального органа.

3.7.2. Руководитель территориального органа подписывает переоформленное информационное письмо и направляет его специалисту территориального органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня направления проекта информационного письма на подпись.

Результатом административной процедуры является подписанное информационное письмо.

3.7.3. Специалист территориального органа направляет заявителю переоформленное информационное письмо способом, указанным в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня завершения процедуры, предусмотренной

пунктом 3.7.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является переоформленное информационное письмо, направленное заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителями территориальных органов, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителями территориальных органов, полномочия которых определяются должностными регламентами руководителей территориальных органов.

Информация о справочных телефонах, об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента 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).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение

административного регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице территориальных органов 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.»;

в разделе 5:

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»;

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов территориального органа - руководителю территориального органа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя территориального органа подаются в Министерство на имя министра.»;

в пункте 5.2:

подпункт 1 после слов «государственной услуги» дополнить словами «, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ»;

в подпункте 7 слова «органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа» заменить словами «территориального органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста территориального органа»;

абзац первый пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста территориального органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.»;

в абзаце третьем пункта 5.4 слова «органа (организации)» заменить словами «территориального органа»;

в пункте 5.5:

в подпункте 1 слова «органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа» заменить словами «территориального органа, предоставляющего государственную

услугу, специалиста территориального органа»;

в подпункте 3 слова «органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа (организации)» заменить словами «территориального органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста территориального органа»;

в подпункте 4 слова «органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа (организации)» заменить словами «территориального органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста территориального органа»;

в пункте 5.7 слова «органом (организацией)» заменить словами «территориальным органом»;

приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации о порядке
предоставления социальных услуг в сфере
социального обслуживания граждан
поставщиками социальных услуг

рекомендуемая форма

В _____

(наименование органа (организации), непосредственно предоставляющего государственную услугу)

от _____,

(Ф.И.О. гражданина полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

(необходимо указать: индекс, субъект РФ, город (деревню, поселок, село), улицу, номер дома и квартиры)

проживающий(ая) по адресу: _____

(необходимо указать: индекс, субъект РФ, город (деревню, поселок, село), улицу, номер дома и квартиры)

Заявление

о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг

Прошу предоставить информацию по вопросу _____

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

в письменной форме лично или по почтовому адресу _____

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____

через личный кабинет в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

приложение 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации о порядке
предоставления социальных услуг в сфере
социального обслуживания граждан
поставщиками социальных услуг

Руководителю

(наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу)

От: _____

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 информационном письме от _____ № _____.

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

в письменной форме лично или по почтовому адресу _____

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____

через личный кабинет в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

«__» _____ 20__ г.

»;

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

приложение (справочное) к Регламенту признать утратившим силу;
дополнить приложением № 5 следующего содержания:

«Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг

Номер (№)	Дата регистрации устного обращения или заявления	Ф.И.О. заявителя (наименование организации)	Способ уведомления заявителя (устное, информационное письмо с указанием даты и номера)		Подпись исполнителя (специалиста органа социальной защиты)».
			подпись заявителя или его законного представителя при устном обращении	информационное письмо при письменном обращении (дата, номер)	