



ПРИКАЗ

18.11.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1028

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.12.2016 № 737 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги приказываю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.12.2016 № 737 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.09.2018 № 906, от 25.12.2018 № 1146, от 13.12.2019 № 1098, от 17.06.2020 № 434, от 28.10.2020 № 772, от 22.12.2021 № 952).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты
Республики Татарстан
от 18.11.2022 № 1028

Изменения,
которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан от 26.12.2016 № 737
«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для
ребенка-инвалида товара»

Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителей министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, курирующих деятельность отдела по социальной интеграции лиц с ограничениями жизнедеятельности и отдела методологии социального обслуживания Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.»;

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, утвержденном указанным приказом:

в разделе 1:

абзац первый пункта 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. При предоставлении государственной услуги профилирование (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 1.5 - 1.6 признать утратившими силу;

разделы 2-5 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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 по месту жительства заявителя (далее - Управление (отдел)).

2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

2.3.2. Уведомление заявителя о дате и времени прихода к семье для составления и выдачи акта проверки направляется заявителю указанным в заявлении способом (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, через Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается в день составления акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара руководителем территориального органа социальной защиты заявителю (законному представителю заявителя) по месту проживания ребенка-инвалида.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется Управлением (отделом) в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется Управлением (отделом) в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, предоставляется Управлением (отделом) в течение 5 календарных дней, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном

кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.4.2. Уведомление заявителя о дате и времени посещения семьи по указанному в заявлении месту жительства ребенка-инвалида для составления и выдачи акта проверки осуществляется в течение двух календарных дней с даты регистрации заявления в Управлении (отделе).

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного дня со дня подписания сторонами акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан 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) Управления (отдела), а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые предоставляет заявитель лично:

заявление о выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к Порядку выдачи гражданам акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, утвержденному 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);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

документ, подтверждающий приобретение товара для ребенка-инвалида.

Заявитель, обратившийся с заявлением об оказании государственной услуги, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Законные представители заявителей (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов заявителей.

Копии документов, не заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистами Управления (отдела).

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в Управление (отдел) одним из следующих способов:

лично либо почтовым отправлением 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.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан <http://mtsz.tatarstan.ru> (далее - сайт Министерства).

2.6.2. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета из Пенсионного фонда Российской Федерации (с 1 января 2023 года - Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)».

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

При заявлении заявителя лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях дополнительно получают по каналам межведомственного взаимодействия сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 3) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, сайт Министерства.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не установлены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.3. При направлении заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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 информация о государственной услуге, а также формы заявлений 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 государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, 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 носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной

услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 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 государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

в) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной 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 предоставляется государственная услуга, 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 Управления (отдела) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте Министерства, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, 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 и документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела).

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):

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

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует.

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

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 государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

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

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления (отдела), 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 и муниципальными служащими.

2.14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 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.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление (отдел). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанное в пункте 2.3 настоящего Регламента, 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 Управления (отдела) в случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.;

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

2.14.6. Запись заявителей на прием в Управление (отдел) (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, посредством телефонной связи по номеру телефона Управления (отдела).

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении (отделе) 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 через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или посредством телефонной связи по номеру телефона Управления (отдела) вправе отказаться от предварительной записи.

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.»

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

2.14.8. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. 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) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) составление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления (отдела) либо действия (бездействия) должностных лиц Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара

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

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 документов, необходимых для получения государственной услуги. При личном обращении заявителя выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части заполнения заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в случае обращения заявителя лично, по телефону - в день обращения заявителя;

в случае обращения заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, по почте и электронной почте - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела).

Результат процедуры: консультация и помощь, оказанные заявителю по составу, форме и содержанию представленных документов, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления с приложением документов.

Заявитель подает заявление о выдаче акта проверки с предъявлением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 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 заказным почтовым отправлением.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Специалист Управления (отдела):

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

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

Заявление и документы, направленные в Управление (отдел) по почте, электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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 приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), направление уведомления по почте, электронной почте (при направлении документов по почте, электронной почте) либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления (при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист Управления (отдела) возвращает заявителю документы и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте, по электронной почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется соответственно в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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 день регистрации заявления.

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

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

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное в Управлении (отделе) заявление заявителя.

3.4.2. Специалист Управления (отдела) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в

Пенсионный фонд Российской Федерации (с 1 января 2023 года - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

При заявлении заявителя лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях дополнительно получают по каналам межведомственного взаимодействия сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.4.3. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запроса, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный законодательством срок.

Процедуры, установленные пунктом 3.4.2 настоящего Регламента, осуществляются в день регистрации заявления и документов.

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

3.4.4. Межведомственный информационный запрос направляется в указанный орган с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя;

3.5. Составление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. 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 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 календарных дней со дня 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.

3.5.2. 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 заявителем (в случае отказа заявителя или его законного представителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись).

Один экземпляр акта проверки в день его составления выдается руководителем Управления (отдела) заявителю (законному представителю заявителя) в соответствии с пунктом 3.3 Порядка № 568.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее пяти календарных дней с даты регистрации заявления, включая день его регистрации.

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

3.5.3. 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.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

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).

3.6.1. 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 календарного 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 календарного 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 заявителем (законным представителем заявителя), указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, направляет заявителю (законному представителю заявителя) 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 заявителю (законному представителю заявителя) исправленного акта проверки, запись в журнале.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

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).

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.

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

4.6. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных, работников

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики

Татарстан;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах в Управлениях (отделах), официальном сайте Министерства.

Заявители имеют право обратиться в Управление (отдел) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», а также при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), 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, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. 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 Регламенту признать утратившим силу;

Приложение № 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

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

В 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 (последнее - при наличии) заявителя)
 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 получение информации об исправлении технической ошибки
 в письменной форме по почтовому адресу _____

в форме электронного документа
 по адресу электронной почты _____
 (адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной
 информационной системе Республики
 Татарстан «Портал государственных и
 муниципальных услуг Республики Татарстан» _____
 (указать «да» или прочерк)

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

 (линия отреза)
 Расписка-уведомление

 (линия отреза) Расписка-уведомление

Заявление об исправлении технической
 ошибки в акте проверки наличия
 приобретенного для ребенка-инвалида

Принял(а):

 (подпись) (должность,

товара принято и зарегистрировано
под № ____ от «__» _____ 20__ г.

специалиста) (ФИО сотрудника)
_____ контактный тел.»;

Приложение (справочное) к Регламенту признать утратившим силу.