



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

19.04.2022

г.Казань

№ 295

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 03.07.2015 № 448 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам»

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 03.07.2015 № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 26.06.2017 № 416, от 15.05.2018 № 366, от 18.09.2018 № 886, от 16.04.2019 № 276, от 27.08.2019 № 652, от 12.11.2019 № 984, от 06.07.2020 № 488, от 08.10.2020 № 711, от 26.02.2021 № 114, от 17.12.2021 № 940).

Министр

Э.А. Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 19.04.2022 № 295

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 03.07.2015 № 448 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам»

В разделе 1:

пункты 1.4 – 1.6 признать утратившими силу;

дополнить пунктом 1.7. следующего содержания:

«1.7. 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 государственную услугу) не проводится.»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам (далее - назначение возмещения расходов на установку телефона).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее – Центр), в лице отделения Центра в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее - отделение Центра).

Функции и полномочия учредителя в отношении Центра осуществляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

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. Решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона.

Решение на бумажном носителе оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту. Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения: в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением; в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона способом, указанным в заявлении (письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, СМС-сообщением на телефон) осуществляется в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона.

2.4.3. При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона, за предоставлением результата государственной услуги лично выдача копии решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Министерства - <http://mtsz.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) отделения Центра, а также их должностных лиц, государственных, служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление о назначении возмещения расходов на установку телефона с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке или кредитной организации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, подтверждающего принадлежность лица к категории реабилитированных граждан;

3) копия документа об оплате предоставленных услуг по установке телефона;

4) копия доверенности, в случае если для назначения возмещения расходов на установку телефона заявление представляется доверенным лицом;

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

Заявитель при обращении предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

В случае, если копии документов не заверены нотариусом или органом (учреждением), выдавшим оригинал документа, они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом отделения Центра.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21¹ и 21² Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет».

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия:

- о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

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

Указанные документы, содержащие вышеуказанные сведения, 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, определенных пунктом 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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ;

- не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

- направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление заявления не по месту жительства заявителя.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, не урегулированной в течение 90 дней со дня обращения за назначением возмещения расходов.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В течение одного дня со дня поступления заявления и документов.

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

2.12. 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 (помещениях) оборудуются информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления и государственной услуги.

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 22.06.2015 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 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 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 качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений отделений Центра 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 труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами отделения Центра.

2.13.3. Количество взаимодействий 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 (без учета консультаций).

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства <http://mtsz.tatarstan.ru>.

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 государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.

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

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются:
государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»;
федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

принятие и регистрация заявления и документов;

получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона, приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги по почте;

исправление технической ошибки.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

Заявитель подает лично заявление о назначении возмещения расходов на установку телефона в отделение Центра с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть направлены почтовым отправлением.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», - направляет уведомление о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении) специалист отделения Центра устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», специалист отделения Центра возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме либо поступлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на

следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка о приеме документов или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

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

3.4.1. В случае отсутствия в отделении Центра сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона, специалист отделения Центра направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы запросы о предоставлении сведений:

о страховом номере индивидуального лицевого счета (в Пенсионном фонде Российской Федерации);

о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

Результат процедуры: формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документ и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок представляют документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: полученные сведения или уведомления об отсутствии информации.

3.5. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона, приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги;

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя государственной услуги либо лица, уполномоченного заявителем государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

проверку наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона или приостановлении в электронном виде по формам согласно Приложениям № 3 и № 5 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона или приостановлении в электронном виде на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона в электронном виде.

3.5.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает электронной цифровой подписью решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона или приостановлении и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона, подписанное руководителем отделения Центра.

3.5.3 Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги

Специалист отделения Центра уведомляет о принятом решении о приостановлении предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о возмещении расходов (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, СМС-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4. Возобновление предоставления государственной услуги или принятие решения об отказе в назначении возмещения расходов

В случае если в течение срока, на который приостановлено предоставление государственной услуги, получены сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской

Федерации либо заявителем представлены документы, подтверждающие урегулирование указанной задолженности, специалист отделения Центра:

оформляет в электронном виде проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

оформляет проект решения о назначении возмещения расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

направляет проекты решений о возобновлении предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на подпись руководителю отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления сведений о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации либо представления заявителем документов, подтверждающих урегулирование задолженности.

Результат процедуры: проекты решений о возобновлении предоставления государственной услуги и о назначении возмещения расходов.

3.5.5. В случае неурегулирования заявителем задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации до истечения 90 дней со дня подачи заявления о возмещении расходов специалист отделения Центра готовит проект решения об отказе в назначении возмещения расходов и направляет на подпись руководителю отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения 90 дней со дня подачи заявления о возмещении расходов.

Результат процедуры: проект решения об отказе в назначении возмещения расходов.

3.5.6. Руководитель отделения Центра рассматривает и подписывает электронной цифровой подписью и направляет специалисту отделения Центра проекты решений о возобновлении предоставления государственной услуги и назначении возмещения расходов либо проекта решения об отказе в назначении возмещения расходов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления на подпись проектов решений о возобновлении предоставления государственной услуги и назначении возмещения расходов либо проекта решения об отказе в назначении возмещения расходов.

Результат процедуры: решения о возобновлении предоставления государственной услуги и назначении возмещения расходов либо об отказе в назначении возмещения расходов, подписанные руководителем отделения Центра.

Специалист отделения Центра уведомляет о принятом решении о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о назначении возмещения расходов (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, СМС-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со подписания решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона способом, указанным заявителем (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Процедура, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется в день подписания решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона.

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона, за предоставлением результата государственной услуги лично выдается копия решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона, выдача заявителю копии решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов на установку телефона.

3.7. Исправление технической ошибки.

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением документа о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае если такие документы выдавались).

3.7.1 Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений (Приложение №2);

переоформляет проект решения о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или проект решения о назначении (отказе в назначении) возмещения расходов;

направляет переоформленный проект решения о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или проект решения о назначении (отказе в назначении) возмещения расходов в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов и направляет его специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: подписанное переоформленное решение о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решение о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов.

3.7.3 Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, СМС-сообщением на телефон, либо путем направления переоформленного решения о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) возмещения расходов).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решения о назначении возмещения расходов.

3.8. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.»;

раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделения Центра положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяются директором Центра.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченными на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Центра, 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.

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

раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) 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;

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

5) 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;

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, государственного служащего (специалиста учреждения), руководителя органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего (сотрудника учреждения). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган (учреждение), предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), 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.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

приложения 1-5 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению возмещения расходов
на установку телефона
реабилитированным гражданам

форма

В отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20____ г.

Я, _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

_____ проживающий(ая) по адресу

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адреса электронной почты)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя	Серия и (или) номер	Кем выдан	Дата выдачи

--	--	--	--

СНИЛС (получателя) _____

Действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя)

1. Прошу назначить возмещение расходов на установку телефона

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

2. Назначенную выплату прошу произвести:

путем перечисления на счет _____

(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законом порядке заявителем либо его законным представителем)

через почтовое отделение _____

(указываются реквизиты почтового отделения заявителя либо его законного представителя)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

3. С положениями об ответственности за достоверность предоставленных сведений, подлинность документов, в которых они содержатся, и об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на выплату мер социальной поддержки, ознакомлен(а) _____

(подпись заявителя)

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____

(по номеру телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

Заявитель _____

20

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____
Заявления и документы приняты _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Регистрационный № _____ заявителя _____
Количество документов _____ ед. на _____ листах
Документы принял _____ 20 _____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению возмещения расходов
на установку телефона
реабилитированным гражданам

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

п/п	Дата заявления	Номер заявления	Ф.И.О гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению возмещения расходов
на установку телефона
реабилитированным гражданам

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

муниципальном районе (городском округе)

Решение
о назначении возмещения расходов

на установку телефона реабилитированным гражданам

№ _____ от « _____ » _____

Ф.И.О. _____

(последнее - при наличии) заявителя)

Адрес заявителя _____

Назначить:

	Меры социальной поддержки	Размер выплаты	Дата назначения
	Возмещение расходов на установку телефона реабилитированным гражданам		

Способ выплаты _____

Руководитель отделения Центра _____

(Ф.И.О.) подпись

М.П.

Специалист отделения Центра _____

(Ф.И.О. подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____,

(номер телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

специалист отделения Центра _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)) подпись

Отделение № _____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе (городском округе)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении возмещения
расходов на установку телефона реабилитированным гражданам

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

На основании пункта 2.8 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики

Татарстан от « _____ » _____ 20 _____ г., отказать в назначении возмещения расходов на установку телефона реабилитированному гражданину _____

_____'
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

проживающему по адресу:

(адрес места жительства заявителя)

Причина отказа: _____

Руководитель отделения Центра _____

Ф.И.О. (подпись)

М.П.

Специалист отделения Центра _____

Ф.И.О. (подпись)

Заявитель уведомлен:

в письменной форме по почтовому адресу _____,
смс-сообщением на телефон _____,
(номер телефона)

в форме электронного документа
по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению возмещения расходов
на установку телефона
реабилитированным гражданам

форма

В отделение № ___ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

_____ муниципальном районе (городском округе)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 (нужное подчеркнуть):

в решении о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам от _____ № _____
(дата решения) (№ решения)

в решении о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам от _____ № _____
(дата решения) (№ решения)

Согласен(на) на получение информации о переоформленном решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги: в письменной форме по почтовому адресу _____, смс-сообщением на телефон _____,
(номер телефона)

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению возмещения расходов
на установку телефона
реабилитированным гражданам

форма

Отделение № ____ ГКУ «Республиканский
центр материальной помощи
(компенсационных выплат)» в

муниципальном районе (городском округе)

Решение

о приостановлении предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам

№ _____ от « _____ » _____

В связи с наличием задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации приостановить предоставление государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам до погашения задолженности, но не более чем на 90 дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (адрес места жительства заявителя)

Дата приостановки предоставления государственной услуги _____

Руководитель отделения _____

(Ф.И.О. подпись)

М.П.

Специалист отделения _____

(Ф.И.О. подпись)

Заявитель уведомлен:

письменно _____

по почтовому адресу

sms-сообщением _____

№ телефона

по электронной почте _____

адрес электронной почты

Специалист отделения _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)) подпись

Отделение _____ ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

_____ муниципальном районе (городском округе)

Решение

о возобновлении предоставления государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку телефона реабилитированным гражданам

№ _____ от « _____ » _____

В связи с урегулированием задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации возобновить предоставление государственной услуги по назначению возмещения расходов на установку

телефона реабилитированным гражданам _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Проживающему по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

Дата возобновления предоставления государственной услуги _____.

Руководитель отделения _____

(Ф.И.О. подпись)

М.П.

Специалист отделения _____

(Ф.И.О. подпись)

Заявитель уведомлен:

письменно _____

по почтовому адресу

sms-сообщением _____

№ телефона

по электронной почте _____»;

адрес электронной почты

Приложение справочное к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению возмещения расходов
на установку телефона
реабилитированным гражданам

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ВОЗМЕЩЕНИЯ
РАСХОДОВ
НА УСТАНОВКУ ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ГРАЖДДАНАМ**

1.1. Государственное казенное учреждение «Республиканский
центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор	523-90-40	koord.rcmp@tatar.ru

1.2. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-08	Natalya.Butaeva@tatar.ru
Начальник отдела методологии мер социальной поддержки	557-20-77	Elena.Zenina@tatar.ru
Начальник отдела аудита мер социальной поддержки	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru».