



**ПРИКАЗ**

05.11.2013

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 620

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.05.2012 №351 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов»

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
<b>ТЕРКӨЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"26" 11. 2013 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 1098

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов п р и к а з ы в а ю :

Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 22.05.2012 №351 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов» следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю :»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, утвержденный указанным приказом, изложить в новой прилагаемой редакции.

Министр

А.Р. Шафигуллин

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от « 05 » 11 2013 г. № 620

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и инвалидов

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги (далее – граждане):

1.2.1. граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет (за исключением страдающих психическими заболеваниями), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, направляемые в дома-интернаты для престарелых и инвалидов;

1.2.2. граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет (за исключением страдающих психическими заболеваниями), из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством установлен административный надзор, а также ранее судимые или неоднократно привлекавшиеся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, в том числе в период нахождения в стационарных учреждениях, занимающихся бродяжничеством и попрошайничеством, которые направляются из учреждений органов внутренних дел, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, направляемые в специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов.

1.3. Во внеочередном порядке в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов (далее – дома-интернаты) принимаются граждане из числа лиц, указанных в п.1.2 настоящего регламента, которые являются:

инвалидами Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;  
участниками Великой Отечественной войны;

лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;  
жертвами политических репрессий;

в виде исключения – отдельные граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, на основании ходатайства главы муниципального образования по решению Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

1.4. В первоочередном порядке в дома-интернаты принимаются граждане из числа лиц, указанных в п.1.2 настоящего регламента, которые являются:

гражданами пожилого возраста и инвалидами, состоящими на социальном обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому комплексных центров социального обслуживания населения и центрах социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий;

инвалидами I группы с двигательными нарушениями, не передвигающимися без посторонней помощи;

супругой (супругом) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

1.5. Преимущественным правом приема в дома-интернаты пользуются граждане из числа лиц, указанных в п.1.2 настоящего регламента, которые являются:

военнослужащими, проходившими военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941г. по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащими, награжденными орденами и медалями СССР за службу в указанный период;

лицами, работавшими в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

лицами, проработавшими в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой отечественной войны;

гражданами, подвергшимися радиации вследствие Чернобыльской катастрофы.

1.6. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего регламента, или лицо, уполномоченное гражданином действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.7. Исполнителем государственной услуги является Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.7.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Волгоградская, д.47.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом до остановок «магазин Океан» и/или «Короленко»:

- автобусы № 15, 28, 33, 46, 49, 60;
- троллейбусы № 13;
- трамвай № 13.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.7.2. Справочные телефоны отдела методологии социального обслуживания Министерства (далее – Отдел): 557-20-59.

1.7.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mtsz.tatarstan.ru>

1.7.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Управлений (отделов) социальной защиты Министерства в муниципальных районах (городских округах) Республики Татарстан (далее – территориальный орган) указана в справочном приложении к настоящему регламенту.

1.7.5. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в общественной приемной Министерства, территориальных органов, для работы с гражданами;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

3) при устном обращении в территориальный орган, Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в территориальный орган, в Министерство.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 августа 1995 года №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Федеральный закон №122-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3198; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2011, № 48, ст. 6727);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №195-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4872; 2002, № 28, ст. 2791; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616);

Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; 2000, № 19, ст. 2023; 2001, № 33 (часть I), ст. 3427; 2002, № 30, ст. 3033; 2002, № 48, ст. 4743; 2003, № 19, ст. 1750; 2004, № 19 (часть 1), ст. 1837; 2004, № 25, ст. 2480; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 2005, № 19, ст. 1748; 2005, № 52 (1 ч.), ст. 5576; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3410; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3609; 2008, № 40, ст. 4501; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2152; 2009, № 26, ст. 3133; 2009, № 29, ст. 3623; 2009, № 30, ст. 3739; 2009, № 51, ст. 6148; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6403; 2010, № 19, ст. 2287; 2010, № 27, ст. 3433; 2010, № 30, ст. 3991; 2010, № 31, ст. 4206; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6337; 2011, № 47, ст. 6608; 2012, № 43, ст. 5782; 2013, № 14, ст. 1654; 2013, № 19, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 14, ст. 1651; 2012, № 27, ст. 3477; 2012, № 27, ст. 3480; 2012, № 30 (Часть 1), ст. 4084; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 27, ст. 3463; 2013, № 27, ст. 3477);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 №379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (да лее – приказ Минздравсоцразвития РФ №379н) (Российская газета, № 190, 10.09.2008; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.04.2009; Российская газета, 19.10.2011; № 151, 12.07.2013);

Законом Республики Татарстан от 13 ноября 2006 года №69-ЗРТ «О социальном обслуживании населения в Республике Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 12, ст. 063);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 №388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007 №33, ст. 1178; 2008, № 8, ст. 0280; 2008, № 12, ст. 0480; 2008, № 44, ст. 1833; 2009, № 13, ст. 0508; 2009, № 25-26, ст. 1043; 2010, № 18, ст. 0691; 2010, № 45, ст. 2048; 2011, № 1-2, ст. 0043; 2011, № 19, ст.

0754; 2011, № 27, ст. 1234; 2012, № 4, ст. 0118; 2012, № 9, ст. 0325; 2012, № 35-36, ст. 1117; 2012, № 52, ст. 1772; 2012, № 70, ст. 2345; 2012, N 80, ст. 2661; 2013, № 41, ст. 1279; 2013, № 62, ст. 1947; 2013, № 70, ст. 2278);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.04.2006 №144 «Типовое положение о территориальном органе Министерства социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2006, №14, ст. 0365; 2006, № 17, ст. 0432);

Положением об оценке индивидуальной нуждаемости гражданина пожилого возраста и инвалида в социальном обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому центров социального обслуживания населения и домах-интернатах системы социального обслуживания Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.02.2007 №41 (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 8, ст. 0333; 2011, № 28, ст. 1275);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010 № 46, ст. 2144; 2011, № 48, ст. 2612; 2012, № 40, ст. 1252);

Стандартом качества государственной услуги «Социальное стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов (за исключением страдающих психическими заболеваниями), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.10.2012 №867 (далее – Стандарт качества, утвержденный постановлением КМ РТ №867) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2012, №81, ст. 2702; 2013, №35, ст.1050).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Постановка на учет и выдача путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов.	ст. 9 Федерального закона № 122-ФЗ.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.	п.1 раздела III Стандарта качества, утвержденного постановлением КМРТ №867.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является выдача путевки, отказ в выдаче путевки или постановка на учет гражданина в целях выдачи путевки в случае отсутствия свободных мест в домах-интернатах.	ст. 9 Федерального закона № 122-ФЗ; п.1 раздела III Стандарта качества, утвержденного постановлением КМРТ №867.
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина в территориальном органе.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые	<p>1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).</p> <p>2. Медицинская карта гражданина, содержащая: заключения врачей: терапевта, флизиатра, хирурга, окулиста, дерматовенеролога, стоматолога,</p>	<p>раздел III Стандарта качества, утвержденного постановлением КМРТ №867.</p> <p>п.1.I перечня документов, определенных в разделе III Стандарта качества,</p>

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>нарколога, психиатра (срок действия не более 6 месяцев);  результаты лабораторных исследований:  анализ крови на RW (срок действия 14 дней);  анализ крови на ВИЧ-инфекцию (срок действия 90 дней);  бактериологический анализ кала на кишечную группу (срок действия 30 дней);  анализ кала на яйца гельминтов (срок действия 30 дней);  посев из зева и носа на дифтерию (срок действия 30 дней);  флюорографическое (рентгенологическое) исследование органов грудной клетки (срок действия 1 год);  медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний (срок действия не более 6 месяцев). Форма медицинской карты представлена в Приложении 2 к настоящему регламенту;</p> <p>3. Заключение врачебной комиссии о нуждаемости в постороннем уходе гражданина (для заявителей на получение государственной услуги, достигших пенсионного возраста и до 79 лет, не имеющих инвалидности) (срок действия 90 дней);</p> <p>4. Копия справки медико-социальной экспертизы установленного образца о признании гражданина инвалидом - для граждан, являющихся инвалидами, выдаваемая федеральным учреждением медико-</p>	<p>утвержденного постановлением КМ РТ №867.</p> <p>п.3 перечня документов, определенных в разделе III Стандарта качества, утвержденного постановлением КМ РТ №867.</p> <p>п.9 перечня документов, определенных в разделе III Стандарта качества, утвержденного</p>
--	---	--



	<p>социальной экспертизы (срок действия – до даты, установленной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы);</p> <p>5. Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемая федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – ИПР) - для инвалидов, которым ИПР разработана и выдана в Республике Татарстан до 30.10.2011 года, либо разработана и выдана в другом субъекте Российской Федерации (срок действия – до даты, установленной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы);</p> <p>6. Документ, удостоверяющий личность или справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);</p> <p>7. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>8. Граждане, имеющие проживающих с ними совместно и (или) раздельно лиц, обязанных содержать родственников, дополнительно представляют:</p> <p>8.1. Выписку из домовой книги о составе домохозяйства (срок действия 30 дней);</p> <p>8.2. копии документов, подтверждающих объективную невозможность осуществления ухода лицами, обязанных содержать родственников (копия паспорта, включая копию страницы со сведениями о регистрации, копия пенсионного удостоверения, копия справки медико-социальной экспертизы установленного образца о признании гражданина</p>	<p>постановлением КМРТ №867.</p> <p>п.10 перечня документов, определенных в разделе III Стандарта качества, утвержденного постановлением КМРТ №867.</p> <p>п.п.5, 7 перечня документов, определенных в разделе III Стандарта качества, утвержденного постановлением КМРТ №867.</p> <p>п. 9 раздел IV Стандарта качества, утвержденного постановлением КМРТ №867.</p>
--	---	--

инвалидом (срок действия – до даты, установленной территориальным подразделением Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Татарстан»), справка из мест лишения свободы об отбывании наказания (срок действия – до окончания срока отбывания наказания), справка из военкомата о том, что проходит службу в армии (срок действия – до окончания службы в армии), копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (срок действия – до принятия решения суда об отмене решения гражданина безвестно отсутствующим), справка из полиции о розыске гражданина (срок действия – до момента поступления информации о местонахождении гражданина).

8.3. Документы, составляемые в произвольной форме, от лиц, обязанных содержать гражданина (при наличии согласия на заключение договора об участии в оплате социального обслуживания гражданина в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан (с несением расходов по оплате), проживающих с гражданином совместно и (или) раздельно, а также от членов семьи гражданина, проживающих с ним совместно, подтверждающие:

наличие согласия на обработку персональных данных указанных лиц;

полномочие гражданина действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных.

9. В случае, если заявление подает лицо,

	<p>уполномоченное гражданином действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке:</p> <p>копия паспорта лица, уполномоченного гражданином действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке;</p> <p>доверенность, оформленная в установленном порядке.</p> <p>Заявитель при обращении с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Заявитель вправе представить копии документов с предъявлением подлинников.</p> <p>В случае, если заявитель представляет копии документов, специалист территориального органа заверяет их при предъявлении заявителем оригиналов документов.</p> <p>Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах в порядке, установленном законодательством.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных</p>	<p>1. Выписка из домовой книги о составе домохозяйства (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>2. Копия ИПР (в случае, если гражданин является инвалидом), находящаяся в базе данных территориального органа, разработанная и выданная в Республике Татарстан после 30.10.2011года (срок действия – до даты, установленной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы).</p> <p>п.10 перечня документов, определенных в разделе III Стандарта качества, утвержденного постановлением КМ РТ №867.</p>

<p>организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Граждане вправе самостоятельно предоставить копии вышеуказанных документов. Не предоставление гражданином вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.</p>	<p>п. 2) ч.1 ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ; п.1 ч. 1 приложения №3 к приказу Минздравооцразвития РФ №379Н.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обращение лица, не являющегося лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего регламента;</li> <li>2. не предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</li> <li>3. представление заявителем не надлежаще оформленных документов (наличие незаполненных реквизитов, текст заявления не поддается прочтению,</li> </ol>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.</p>	<p>внесение неоговоренных исправлений); 4. представление документов с истекшим сроком действия.</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>1) наличие медицинских противопоказаний к проживанию в домах-интернатах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>острые заболевания и обострения хронических заболеваний внутренних органов и центральной нервной системы;</li> <li>психические заболевания, за исключением: умственной отсталости в легкой степени дебильности при заключении врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащего сведения о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в специализированных учреждениях для социального обеспечения; неврозов, неврозоподобных состояний при соматических заболеваниях, судорожных синдромов различной этиологии с редкими (не более 1 раза в 2-3 месяца) припадками, без слабоумия и выраженных изменений личности;</li> <li>злокачественные новообразования, подлежащие специализированному лечению;</li> <li>хронический алкоголизм, наркомания, токсикомания, за исключением клинически излеченных больных, снятых с учета;</li> <li>бактерио- или вирусносительство, карантинные инфекционные заболевания; активные формы туберкулеза, венерические заболевания, требующие</li> </ul>	<p>раздел X Стандарта качества, утвержденный постановлением КМРТ №867.</p>
--	---	---	--

	<p>лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;</p> <p>2) отказ гражданина и (или) близких родственников гражданина от заключения договора об участии в оплате социального обслуживания гражданина в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан (с несением расходов по оплате);</p> <p>3) сокрытие или предоставление заявителем заведомо ложной информации, влияющей на условия социального стационарного обслуживания.</p>	
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>п. 3 ст. 7 Федерального закона №195-ФЗ; ст. 8. Федерального закона №210-ФЗ.</p>
<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>п. 3 ст. 7 Федерального закона №195-ФЗ.</p>
<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15</p>	

<p>предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>минут. Очередность ожидания приема для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>
<p>2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение дня с момента представления гражданином полного пакета документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах), оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; информационными стендами; необходимой мебелью для оформления документов.</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение порядка информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Сайта (при наличии), портала государственных услуг, информационных стендов в офисе территориального органа, устно по телефону, в письменной форме в случае письменного обращения; 2) соблюдение сроков приема и рассмотрения</p>

	<p>документов;</p> <p>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных государственными служащими;</p> <p>4) возможность получения гражданином информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>5) удовлетворенность граждан доступностью и качеством государственной услуги.</p>	
<p>2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>Заявление и копии документов могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</p> <p>Решение о регистрации документов, направленных в электронном виде для предоставления государственной услуги, принимается при предъявлении заявителем в территориальный орган оригиналов или копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном в п.2.5 настоящего регламента, на бумажном носителе.</p>	<p>п. 11 ст.2 Федерального закона №63-ФЗ; ст. 21.1 Федерального закона №210-ФЗ.</p>



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение специалистом территориального органа заявления с приложенным пакетом документов: регистрация, прием либо отказ в приеме документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) оценка индивидуальной нуждаемости гражданина в социальном обслуживании в доме-интернате;

5) подготовка и направление в Министерство ходатайства территориального органа;

6) регистрация и рассмотрение Министерством ходатайства территориального органа, выдача путевки, постановка на учет для получения путевки или отказ в предоставлении государственной услуги;

7) регистрация и направление в территориальный орган подписанной путевки или письма Министерства о постановке на учет, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов, или письма о снятии с учета;

8) письменное информирование заявителя о результате рассмотрения Министерством ходатайства территориального органа о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, письменно по почте и (или) электронной почте в территориальный орган по месту проживания для получения консультации. Для получения консультации копии документов могут быть направлены в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист территориального органа осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, оказание помощи

заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результатом исполнения административной процедуры является: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказанная помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Рассмотрение специалистом территориального органа заявления с приложенным пакетом документов: регистрация, прием либо отказ в приеме документов:

3.3.1. Заявитель предоставляет в территориальный орган по месту проживания заявление и документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном порядке, могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением.

Заявления и документы, направляемые по электронной почте, подписываются в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ и Федеральным законом №210-ФЗ и представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Заявление и документы, представленные по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматриваются в общем порядке.

3.3.2. Специалист территориального органа осуществляет:

проверку полномочий заявителя;

прием заявления и документов заявителя;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

вручение (направление) заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5, 2.8 настоящего регламента.

проверку наличия ИПР, разработанной и выданной в Республике Татарстан после 30.10.2011 года (в случае, если гражданин является инвалидом), находящейся в базе данных территориального органа.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист территориального органа вручает заявителю расписку с отметкой о дате регистрации заявления и готовит проект решения об отказе в приеме документов (Приложение 5), проект сопроводительного письма в адрес заявителя, которые направляет на подпись руководителю территориального органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день получения документов от заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры являются регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, выданная

(направленная) расписка с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, выданная расписка с отметкой о дате регистрации заявления, направленный на подпись проект решения об отказе в приеме документов и проект сопроводительного письма в адрес заявителя.

3.3.3. Подписание проекта решения об отказе в приеме документов и проекта сопроводительного письма в адрес заявителя руководителем территориального органа

Направленный специалистом территориального органа на подписание проект решения об отказе в приеме документов и проект сопроводительного письма в адрес заявителя подписывается руководителем территориального органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение и сопроводительное письмо в адрес заявителя.

3.3.4. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов

Специалист территориального органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, выдав (направив) копию решения об отказе в приеме документов с сопроводительным письмом в адрес заявителя.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. В случае, если представленные документы свидетельствуют о наличии (подтверждают наличие) у гражданина показаний к приему в дом-интернат, специалист территориального органа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в органы местного самоуправления запрос о составе домохозяйства гражданина, с указанием родственных отношений.

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

Результатом исполнения административной процедуры являются запросы о представлении сведений.

3.4.2. Специалист органа межведомственного взаимодействия предоставляет сведения в территориальный орган в порядке, установленном законодательством.

3.5. Оценку индивидуальной нуждаемости гражданина в социальном обслуживании в доме-интернате осуществляет Комиссия по оценке индивидуальной нуждаемости в социальном обслуживании (далее – Комиссия), созданная при территориальном органе, на основании медицинской карты установленного образца и заключения клинико-экспертной комиссии учреждения государственной или (муниципальной) системы здравоохранения о нуждаемости

(не нуждаемости) гражданина в постороннем уходе, представленных заявителем в территориальный орган.

В случае, если установлена нуждаемость гражданина в постороннем уходе Комиссия организует обследование социально-экономических факторов, результаты которого отражаются в акте оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в социальном обслуживании в доме-интернате системы социального обслуживания Республики Татарстан (Приложение 3).

Процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в территориальном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение о нуждаемости (не нуждаемости) гражданина в социальном обслуживании в доме-интернате системы социального обслуживания Республики Татарстан.

3.6. Подготовка и направление в Министерство ходатайства территориального органа

3.6.1. Специалист территориального органа готовит проект ходатайства о предоставлении государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в дом-интернат для престарелых и инвалидов (далее – проект ходатайства) и направляет его на подпись руководителю территориального органа.

Процедура осуществляется в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является направленный на подпись руководителю территориального органа проект ходатайства.

3.6.2. Подписание проекта ходатайства руководителем территориального органа

Направленный на подписание проект ходатайства специалистом территориального органа подписывается руководителем территориального органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.1 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное ходатайство.

3.6.3. Направление в Министерство ходатайство с приложением пакета документов

Специалист территориального органа направляет в Министерство ходатайство с приложением пакета документов.

Процедура осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.2 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направленное в Министерство ходатайство с приложенным пакетом документов.

3.7. Регистрация и рассмотрение Министерством ходатайства территориального органа, выдача путевки, постановка на учет для получения путевки или отказ в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует ходатайство территориального органа в системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» и направляет в отдел методологии социального обслуживания Министерства (далее - Отдел).

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документов из территориального органа.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное ходатайство и направленные документы в Отдел.

3.7.2. Специалист Отдела осуществляет:

рассмотрение ходатайства и проверку документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги;

подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов (Приложение б) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9;

регистрацию ходатайства в журнале регистрации входящих документов граждан на получение путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов (далее – журнал регистрации) в случае представления пакета документов, соответствующего требованиям настоящего регламента;

мониторинг наличия свободных мест в домах-интернатах;

оформление путевки либо подготовку проекта письма о постановке на учет гражданина в случае отсутствия свободных мест в домах-интернатах;

направление оформленной путевки, проекта письма о постановке на учет или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов для визирования начальнику Отдела и на подпись заместителю министра.

Процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.1 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации, направленная на подпись путевка или проект письма о постановке на учет, или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов.

3.7.3. Подписание путевки или проекта письма о постановке на учет, или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов начальником Отдела и заместителем министра

Направленные на подписание путевка или проект письма о постановке на учет, или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов специалистом Отдела визируется начальником Отдела и подписывается заместителем министра.

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления специалистом Отдела путевки или проекта письма о постановке на учет, или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанные путевка или письмо о постановке на учет, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов.

3.7.4. В случае, если результатом исполнения административной процедуры, указанной в подпункте 3.7.3, является подписанное письмо о постановке на учет, специалист Отдела осуществляет мониторинг наличия свободных мест в домах-интернатах.

Процедура осуществляется еженедельно.

Результатом исполнения административной процедуры является информация о наличии или отсутствии свободных мест в домах-интернатах.

3.7.5. В случае, если результатом исполнения административной процедуры, указанной в подпункте 3.7.4, является информация о наличии свободных мест в домах-интернатах, специалист Отдела информирует заявителя о наличии свободного места с целью определения актуальности нуждаемости в предоставлении путевки.

В случае нуждаемости в предоставлении путевки, специалист Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения от заявителя соответствующей информации оформляет путевку.

Подписание путевки осуществляется в соответствии с п.3.7.3 настоящего регламента.

Если заявитель письменно отказывается от путевки в предложенный дом-интернат, не отказываясь от получения путевки в целом в другие интернаты, или в другое время, гражданин остается на учете для получения путевки, о чем специалист Отдела в день получения от заявителя отказа производит запись в журнале регистрации.

В случае письменного отказа заявителя от получения путевки в дом-интернат и снятия гражданина с учета на получение путевки, специалист Отдела в день получения данной информации от заявителя готовит проект письма о снятии гражданина с учета и предоставляет проект письма для визирования начальнику Отдела и на подпись заместителю министра.

Подписание документов осуществляется в соответствии с п.3.7.3 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанная путевка либо отметка в журнале регистрации об отказе заявителя от получения путевки в предложенный дом-интернат, но сохранении учета, либо письмо о снятии гражданина с учета и отметка об этом в журнале регистрации.

3.8. Регистрацию и направление в территориальный орган подписанной путевки или письма Министерства о постановке на учет, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов, или письма о снятии с учета осуществляет специалист отдела делопроизводства Министерства через систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство».

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания путевки или письма.

Результатом исполнения административной процедуры является направленная путевка, либо письмо о постановке на учет, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов, либо письмо о снятии с учета, направленное в территориальный орган.

3.9. Письменное информирование заявителя о результате рассмотрения Министерством ходатайства территориального органа о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист территориального органа.

Процедура осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления в территориальный орган информации о результате рассмотрения Министерством ходатайства на предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выданная заявителю территориальным органом путевка, либо выданное или направленное письмо о постановке на учет, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, либо письмо о снятии с учета.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются проведение проверок:

- ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего регламента);
- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем территориального органа и начальником отраслевого отдела Министерства.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется курирующим заместителем министра.

4.4. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в территориальный орган, Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан при получении государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия):

специалистов территориального органа, участвующих в предоставлении государственной услуги - руководителю территориального органа;

специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги - курирующему заместителю министра (министру).

Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа, подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра, решения, принятые курирующим заместителем министра – министру, решения, принятые министром, могут быть обжалованы в Кабинете Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 субъектов Российской Федерации 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, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



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

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

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

5.5. 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 гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

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 гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.1 настоящего регламента, принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и  
инвалидов

В территориальный орган Министерства труда, занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городском округе)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью)

паспорт\* N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, помещаемого на социальное обслуживание, полностью)

дата рождения: число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
паспорт N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
группа инвалидности \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ социальное обслуживание в \_\_\_\_\_  
(постоянное, временное)

\_\_\_\_\_ (тип государственного стационарного учреждения социального обслуживания)

в связи с нуждаемостью в посторонней помощи вследствие утраты  
возможности самостоятельно удовлетворять основные жизненные потребности.

С положением о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого  
возраста  
и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных  
учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан ознакомлен(а).  
При получении путевки на стационарное социальное обслуживание согласен(на)  
на заключение договора на условиях:

- бесплатного социального обслуживания с предоставлением  
социальных  
услуг в соответствии с Перечнем гарантированных государством социальных  
услуг;

- платного социального обслуживания с предоставлением социальных услуг в соответствии с Перечнем гарантированных государством социальных услуг.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Достоверность представленных сведений, а также подлинность документов подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена своих персональных данных и персональных данных

\_\_\_\_\_,  
(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, а также заявителя, в случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы получателя государственной услуги)  
указанных в настоящем Заявлении \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Заявитель:

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_г.  
(Ф.И.О. получателя государственной услуги либо \_\_\_\_\_ (подпись)  
лица, представляющего интересы получателя  
государственной услуги на основании доверенности,  
заверенной в установленном порядке)

Согласен (на) на заключение договора об участии в оплате социального обслуживания \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан (с несением расходов по оплате)\*\*

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_г.  
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ (подпись)

\*Заполняется в случае, если заявителем на предоставление государственной услуги выступает законный представитель получателя государственной услуги.

\*\* Заполняется для граждан, имеющих близких родственников, обязанных содержать нетрудоспособного, нуждающегося в помощи родственника, или лиц, приравненных к ним (наследующих жилое помещение заявителя или одаряемых жилым помещением заявителя). Заполняется в случае присутствия указанного выше лица при подаче заявления гражданином.

Паспортные данные проверил, заявление зарегистрировал  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. под N \_\_\_\_\_.

Специалист территориального органа министерства:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель территориального органа министерства:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и  
инвалидов  
(утв. Приказом Министерства  
социального обеспечения РСФСР от  
27.12.1978 года № 145 «Об утверждении  
положений о доме-интернате для  
престарелых и инвалидов и  
психоневрологическом интернате  
Министерства социального обеспечения  
РСФСР»)

(оформляется лечебно  
профилактическим учреждением)

## МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА ПРЕСТАРЕЛОГО (ИНВАЛИДА), ОФОРМЛЯЮЩЕГОСЯ В ДОМ- ИНТЕРНАТ

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_ город

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

*(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)*

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний стационарному лечению):

Терапевта \_\_\_\_\_

Фтизиатра \_\_\_\_\_

Хирурга \_\_\_\_\_

Дерматовенеролога \_\_\_\_\_

Окулиста \_\_\_\_\_

Стоматолога (зубного врача) \_\_\_\_\_

Психиатра \_\_\_\_\_

---

(заключение ВКК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его - районной больницы с указанием рекомендуемого типа дома - интерната на руки престарелому (инвалиду) и их родственникам не выдается - высылается почтой)

Результаты анализа на кишечную группу \_\_\_\_\_

(с указанием N и даты анализа)

---

---

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Главный врач поликлиники \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и  
инвалидов  
(утв. постановлением Кабинета  
Министров Республики Татарстан от  
12.02.2007 года № 41 «Об утверждении  
Положения об оценке индивидуальной  
нуждаемости гражданина пожилого возраста  
и инвалида в социальном обслуживании в  
отделениях социального обслуживания на дому  
центров социального обслуживания населения  
и домах-интернатах системы социального  
обслуживания Республики Татарстан»)

---

*(наименование территориального органа  
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан)*

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
оценки индивидуальной нуждаемости гражданина пожилого  
возраста и инвалида в социальном обслуживании в отделениях  
социального обслуживания на дому центров социального  
обслуживания населения и домах-интернатах системы  
социального обслуживания Республики Татарстан

---

*(Ф.И.О. клиента)*

---

*(город, район)*

---

*(адрес)*

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Состав комиссии:	
Ф.И.О.	Должность:	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



20\_\_г.

## I. Автобиографические данные

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия (основная) \_\_\_\_\_

(работник отрасли образования, здравоохранения, социальной защиты, культуры, сельского хозяйства, промышленности, правоохранительных органов, финансовых органов, санитарно-эпидемиологического надзора, работник строительного и жилищно-коммунального хозяйства, дорожного и транспортного хозяйств, государственный служащий, работник территориальных органов государственного управления, творческий работник, домохозяйка, иное)

Дата ухода на пенсию \_\_\_\_\_

Предприятие, с которого ушел на пенсию \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Место прописки \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

№ телефона (дом.) \_\_\_\_\_

Социальный статус  
 пенсионер  
 гражданина  
 (нужное подчеркнуть):  
 инвалид  
 лицо БОМЖ

освободившийся из мест лишения свободы  
 беженец  
 вынужденный переселенец;  
 иное (указать)

Категория гражданина	Серия, № документа	Дата выдачи	Кем выдано
инвалид ВОВ			
участник ВОВ			
инвалид боевых действий			
вдова участника ВОВ			
ветеран труда			
труженик тыла			
гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие			

катастрофы на Чернобыльской АЭС («Маяк», сбросов в реку «Теча»)			
реабилитированные граждане			
граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий			
иное (указать)			

## II. Материально – бытовые условия проживания

### 2.1. Жилищные условия заявителя по месту фактического проживания

(нужное подчеркнуть):

частный дом, отдельная квартира (\_\_\_\_комнатная), комната в коммунальной квартире, комната в общежитии;

иное (указать) \_\_\_\_\_

Форма собственности жилья (нужное подчеркнуть):

Государственное или муниципальное (нужное подчеркнуть):  
служебное, общежитие, жилое помещение маневренного фонда.

Частное (нужное подчеркнуть):

единственный собственник, совместная собственность, долевая собственность.

Жилья не имеет

(указать причину :продано, сдано в жилой фонд муниципального образования, иное)

Жилье завещано, оформлен договор дарения \_\_\_\_\_

Реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_

Сведения о наследнике (ах), одаряемых, плательщике ренты \_\_\_\_\_

### 2.2. Материальное положение заявителя:

Источники дохода	Вид пенсии	Размер, руб. (на дату подачи заявления)
пенсия*	по старости	
	по случаю потери кормильца	
	по инвалидности	
	социальная пенсия	
	пенсия участника войны	
	пенсия инвалида войны	
	пенсия членов семей погибших военнослужащих	
	пенсия за выслугу лет	
ЕДВ		
соцпакет		
надбавка за		

уход		
алименты		
доход от земельного участка, сдачи в аренду жилья, др.		
иное (указать)		
Размер совокупного дохода, руб.		

### III. Семейное положение

#### 3.1. Семейный статус (нужное подчеркнуть):

одинокий

одиноким проживающий

одиноким супружеская пара

одиноким проживающая супружеская пара

проживает в семье близких родственников

проживает в семье родственников

иное (указать) \_\_\_\_\_

3.2. Сведения о близких родственниках, обязанных в соответствии с законодательством осуществлять помощь и уход \*, проживающих совместно с заявителем:

ФИО (полностью)		
Степень родства с заявителем		
Дата рождения		
Социальная категория		
Место работы (учебы)		
Размер дохода, руб. (за последние 3 месяца, предшествующие моменту обращения)		
Наличие регистрации в квартире		

\* - п.3. ст.38 Конституции Российской Федерации

«Трудоспособные дети, достигшие 18 лет, должны заботиться о нетрудоспособных родителях».

п.1 ст.87 Семейного Кодекса Российской Федерации

«Трудоспособные совершеннолетние дети обязаны содержать своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и заботиться о них».

3.3. Сведения о близких родственниках, обязанных в соответствии с законодательством осуществлять помощь и уход, проживающих отдельно:

ФИО (полностью)		
-----------------	--	--

Степень родства с заявителем		
Дата рождения		
Социальная категория		
Адрес проживания		
Место работы (учебы)		
Размер дохода, руб.		
Виды поддержки, периодичность		

3.4. Сведения об иных физических и юридических лицах, оказывающих помощь (соседи, знакомые, общественные организации, волонтеры, иное, с указанием координат, размера и периодичности помощи)

#### IV. Информация о самостоятельности в повседневной жизни

(нужное отметить знаком «+»)

		Нет проблем	Мало выраженные проблемы	Выраженные проблемы	Проведение невозможно
1.	Самообслуживание:				
	отправление личного туалета:				
	прием ванны, душа, мытье в бане				
	умывание				
	гигиена полости рта				
	интимная гигиена				
	причесывание				
	бритье				
2.	Пользование туалетом:				
	унитаз				
	судно				
3.	Прием пищи:				
	пользование столовыми приборами				
	кормление				
4.	Одевание:				
	застегивание/расстегивание на одежде пуговиц, "молний", др.				
	одевание обуви				
5.	Передвижение:				
	Внутри помещения				
	Вне помещения				
	Ходьба по ровной дороге				
	Спуск, подъем по ступеням				

	В общественном транспорте				
	В личном транспорте				
6.	Перемещение тела:				
	Кровать/стул				
7.	Манипуляции с предметами:				
	Открывание/закрывание дверного замка				
	Открывание/закрывание водяного крана				
	Пользование бытовой техникой				
	Пользование кухонным инвснтарем				
8.	Прочая деятельность				
	совершение покупок в магазинах				
	доставка в дом воды				
	доставка в дом топлива				
	стирка				
	уборка квартиры				
	приготовление пищи				
9.	Коммуникация:				
	речевой контакт				
	визуальный контакт				
10.	Когнитивные способности				
	социальные контакты				
	способность решать проблемы				
	память				

#### V. Дополнительные сведения

##### 5.1. Вредные привычки:

Имеют ли место злоупотребление алкоголем, наркотиками; частота; проводимое лечение \_\_\_\_\_

#### VI. Оценка по критерию «нуждаемость в постоянной или временной посторонней помощи»

Справка клинико-экспертной комиссии

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выдана \_\_\_\_\_

(наименование медицинского учреждения)



Подпись гражданина:

С актом оценки нуждаемости ознакомлен.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги, а также заявителя, в случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы получателя государственной услуги)

указанных в акте оценки индивидуальной нуждаемости гражданина пожилого возраста и инвалида в социальном обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому центров социального обслуживания населения и домах-интернатах системы социального обслуживания Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

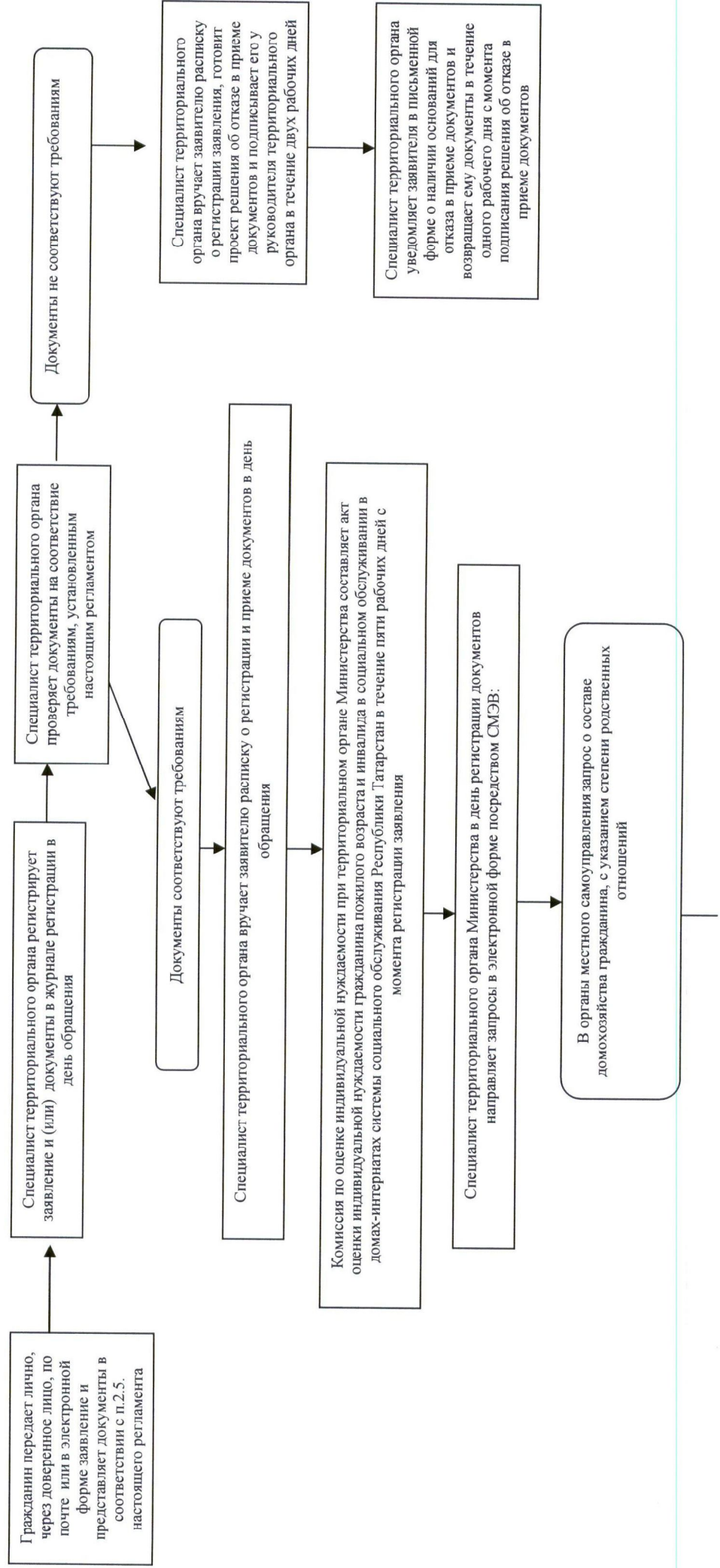
Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя государственной услуги либо лица, представляющего интересы получателя государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по постановке на учет и выдаче  
путевки в дома-интернаты для  
престарелых и инвалидов

Блок-схема предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов





Сведения о составе домохозяйства гражданина, с указанием степени родственных отношений (в установленном законодательством сроки)

Специалист территориального органа готовит проект ходатайства о предоставлении государственной услуги заявителю и направляет его с пакетом документов на подпись Руководителю территориального органа в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления

Руководитель территориального органа Министерства в течение одного рабочего дня подписывает ходатайство о предоставлении государственной услуги гражданину

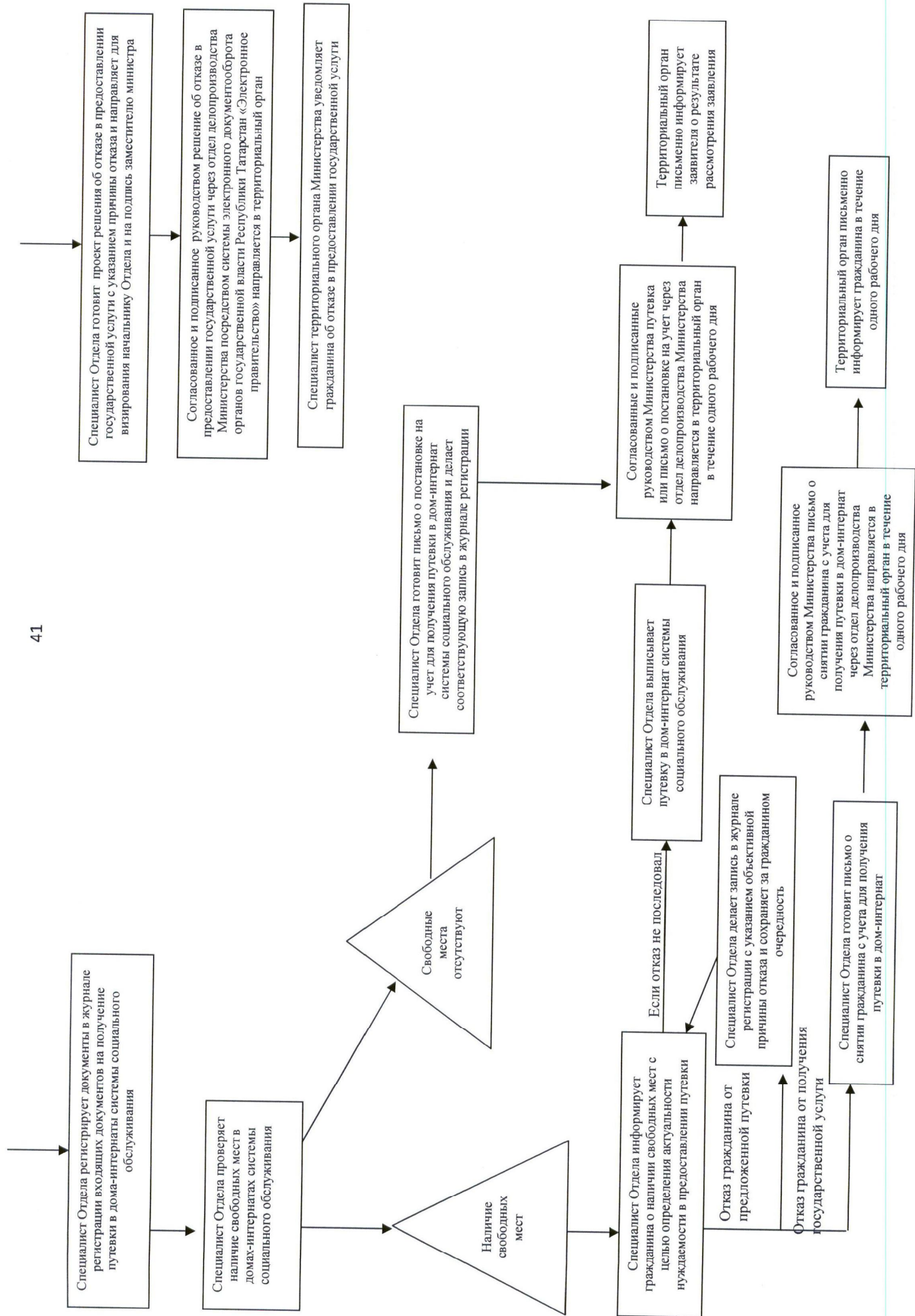
Специалист территориального органа Министерства направляет ходатайство и пакет документов в Министерство в течение двух рабочих дней

Специалист отдела делопроизводства регистрирует документы и направляет в Отдел в течение одного рабочего дня

Специалист Отдела проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в п. 2.9 настоящего регламента в течение четырех рабочих дней

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и инвалидов

Управление (отдел) социальной защиты  
Министерства труда, занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан в

\_\_\_\_\_ (муниципальном районе (городском округе))

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов для постановки на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и инвалидов

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В приеме документов для предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов отказывается

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (ей) \_\_\_\_\_,

(адрес заявителя)

представившему (ей) документы \_\_\_\_\_

(дата представления документов)

в связи: \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Решение об отказе в приеме документов для постановки на учет и выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (420042, г.Казань, ул.Волгоградская,47) либо в суд.

Начальник Управления (отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и инвалидов

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и инвалидов

Отказать в предоставлении государственной услуги по постановке на учет и выдаче путевки в  
дома-интернаты для престарелых и инвалидов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. получателя государственной услуги, дата рождения)*

в связи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указать причину отказа)*

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по постановке на учет и  
выдаче путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов может быть обжаловано в  
Кабинет Министров Республики Татарстан (420042, г.Казань, ул.Волгоградская,47) либо в суд.

Заместитель министра труда, занятости  
и социальной защиты Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Приложение (справочное)  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по постановке на учет и выдаче путевки  
в дома-интернаты для престарелых и  
инвалидов

**Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за  
предоставление государственной услуги по постановке на учет и выдаче  
путевки в дома-интернаты для престарелых и инвалидов**

**Территориальные органы Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Татарстан**

Наименование территориального органа	Телефон	Адрес
Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе	(85551) 2-10-86 2-26-39	422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д.8 Agreez.Usz@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе	(85592) 7-25-10 7-14-25	423300, г. Азнакаево, ул.Булгар, д.9 Usz.Azn@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе	(84344) 2-73-68 2-82-75	423060, пгт. Аксубаево, ул. Ленина, д. 8 Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, с. Актаныш, ул.Юбилейная, д.45 Usz.Aktanysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, пгт Алексеевское, ул.Казакова, д.8 Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе	(84346) 2-08-90 2-08-91	422870, с. Базарные Матаки, ул.Ленина, д.9 Usz.Alkeev@tatar.ru
Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе	(8553) 32-45-50	423452, г. Альметьевск, ул.8 марта, д.21а Usz.Almet@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе	(84376) 2-11-84 2-10-81	422350,с. Апастово, ул.Шоссейная, д.5 Usz.Apastovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе	(84366) 3-13-53 3-13-33	422000, г. Арск, ул. Банковская, д.6в Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60	422750, с. Б.Атня,

	2-16-57	л. Октябрьская, Usz.Atnya@tatar.ru	д. 9
Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе	(85569) 5-10-50 5-66-81	423930, г. Бавлы, пл. Победы, д.4 usz.bavly@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе	(84368) 2-44-78	422250, с. Балтаси, ул. Х.Такташа, д.3а Usz.Baltasi@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе	(85594) 4-20-05 4-26-64	423230, г. Бугульма, ул.Советская, д.56 Usz.Bugulma@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе	(84374) 3-32-10 3-35-35 3-17-03 3-55-29	422430, г. Буинск, ул.Ленина, д.52 Usz.Buinsk@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе	(84379) 2-17-57 2-13-01	422570, с. Верхний Услон, ул.Медгородок Usz.V-uslon@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе	(84365) 2-32-43	422700, пос.ж - д.ст.Высокая Гора, ул.Профсоюзная, д.1а Usz.Vgora@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе	(84375) 2-38-07 2-31-52	422470, с. Старое Дрожжаное, ул.Центральная, д.15 Drozh.Usz@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе	(85557) 7-51-55 7-87-86	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д.5 Usz.Elabuga@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе	(85558) 7-10-64 3-43-59	423520, г. Заинск, ул.Крупской, д.6 Usz.Zaink@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе	(84371) 5-58-80 5-79-90	422540, г. Зеленодольск, ул.Ленина, д.25 Usz.Zeldol@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе	(84370) 2-14-07 2-11-13	422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д.7 Usz.Kaybicy@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе	(84377) 2-15-57 2-12-45	422820, пгт Камское Устье, ул.К.Маркса, д.2 Usz.K-uste@tatar.ru	
Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76	422110, пгт Кукмор, ул.Ворошилова, д.44	

районе	2-64-65	Usz.Kukmor@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе	(84378) 2-47-31 2-49-70	422610, г. Лаишево, ул.Первомайского, д.35 Osз.Laishevo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе	(85595) 5-07-51 6-02-26	423250, г. Лениногорск, ул. Горького, д.21 Usz.Leninogorsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе	(85563) 3-12-36	422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д.10 Usz.Mamadysh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе	(85549) 2-23-00	423650, г.Менделеевск, ул. Бурмистрова, д.7а Usz.Mendeleev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе	(85555) 3-26-59 3-19-77 3-14-52	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д.80 Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д.47 Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Управление социальной защиты в муниципальном образовании «город Набережные Челны»	(8552) 34-48-48 58-71-52	423805, г.Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д.23 Usz.Chelny@tatar.ru
Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89	423570, г.Нижнекамск, проспект Мира, д.60 usznizhnekamck@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе	(84348) 2-20-15	423190, с. Новошешминск, ул.Советская, д.80 Usz.Novoshesh@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе	(84345) 2-06-62 2-06-55 2-39-88	423040, г. Нурлат, ул. Школьная, д.8 Usz.Nurlat@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе	(84367) 3-06-68 3-06-72	422770, с. Пестрецы, ул.Советская, д. 20 Usz.Pitriash@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, с. Рыбная Слобода, ул.Заводская, ба Usz.R-sloboda@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-34-37	422060, пгт. Богатые Сабы, ул.Тукая, д.87 Usz.Saby@tatar.ru

Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе	(85559) 2-45-72 2-49-87	423350, с.Сарманово, ул.Куйбышева, 36 Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе	(84347) 3-08-81 3-00-00 3-08-98	422840, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д.13 Usz.Bolgar@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе	(84373) 2-62-31	422370, г.Тетюши, ул.Ленина, д.114 Usz.Tetyushi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе	(8552) 70-00-57	423807, г.Набережные Челны, проспект М.Джалиля, д. 46 Usz.Tukaev@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе	(84360) 2-13-41	422080, с. Тюлячи, ул.Большая Нагорная, д. 5 Usz.Tulachi@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе	(84396) 2-57-05 2-50-94	423100, с.Черемшан, ул.Гагарина, д.7 Usz.Cheremshan@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе	(84342) 5-55-73 5-11-50	422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45 Usz.Chistopol@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе	(85593) 2-21-43 2-82-91 2-84-41	423950, пгт Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Управление социальной защиты в муниципальном образовании «город Казань»	238-67-89	420107, г. Казань, ул. Петербургская, д. 40 Usz.Kazan@tatar.ru

**Министерство труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Шафигуллин Айрат Радинович	557-20-01	<a href="mailto:mtsz@tatar.ru">mtsz@tatar.ru</a>
Заместитель министра Габдулахатов Азат Хабибулхакович	557-20-14	<a href="mailto:Azat.Gabdulahatov@tatar.ru">Azat.Gabdulahatov@tatar.ru</a>



Начальник отдела методологии социального обслуживания Фомичева Татьяна Васильевна	557-20-57	<a href="mailto:Tatyana.Fomicheva@tatar.ru">Tatyana.Fomicheva@tatar.ru</a>
И.о. начальника отдела организации системы социального обслуживания Кондаков Алексей Евстафиевич	557-20-53	<a href="mailto:Aleksey.Kondakov@tatar.ru">Aleksey.Kondakov@tatar.ru</a>
Ведущий советник сектора по работе с населением Гиматдинова Рашида Кутдусовна	557-21-13	<a href="mailto:Rashida.Gimatdinova@tatar.ru">Rashida.Gimatdinova@tatar.ru</a>

### Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления социального развития Бадреев Ильдар Фоатович	264-77-29	<a href="mailto:pisma@tatar.ru">pisma@tatar.ru</a>