



**ПРИКАЗ**

10.10.2016

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 572

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.06.2012 № 383

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӨЛДЕ МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "01" 10. 2016 г. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3541
--

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.06.2012 № 383 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узни-



ков концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (в редакции приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 27.10.2014 № 590, 07.06.2016 № 317), (далее - Регламент) следующие изменения:

подпункт 1 пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в общественной приемной Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в Управлениях (отделах). Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.»;

пункт 1.4 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

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

Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановле-	Принятие решения о выдаче удостоверения (отказе в выдаче удостоверения) осуществляется в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента. Выдача удостоверения осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением	п. 4 Порядка»;
---	--	----------------



ния предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	(дубликатом удостоверения). Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.	
---	---	--

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно – телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».»;

графу «Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование» пункта 2.12 дополнить словами «п. 1 Указа Президента РФ № 601»;

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.15:

в абзаце шестом слова «оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами» заменить словами «доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов»;

в абзаце десятом слово «наличие» заменить словом «отсутствие»;

пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.	Федеральный закон № 210-ФЗ п. 3, п. 7 Порядка»;
---	--	--

Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных



центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) направление в Министерство ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

3) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);

4) выдача заявителю результата 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.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги. Для получения консультации копии документов могут быть поданы в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Специалист Управления (отдела) осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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



Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в электронной форме, рассматриваются в общем порядке.

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и возвращает ему документы с письменным указанием причины отказа.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (приложение 2);

вручение заявителю уведомления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в п. 2.5 настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, уведомление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Направление в Министерство ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.1. Специалист Управления (отдела) комплектует документы, необходимые для оформления удостоверения (дубликата удостоверения), готовит проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.3. Специалист Управления (отдела) направляет в Министерство ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное в Министерство ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложенными копиями документов.

3.5. Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.1. Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует поступившее из Управления (отдела) ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложенными копиями документов в системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» и направляет в отдел методологии мер социальной поддержки Министерства (далее - Отдел).

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документов из Управления (отдела).

Результат процедуры: зарегистрированное ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложенными копиями документов направленное в Отдел.

3.5.2. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела оформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его на подпись Министру труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) либо лицу, его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Отдела оформляет проект письма в Управление (отдел) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги с приложением копий документов и направляет его на подпись заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

Результат процедуры: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленный на подпись министру, либо лицу, его замещающему, направленный на подпись заместителю министра проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), с приложением документов.



3.5.3. Министр, либо лицо его замещающее, подписывает оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), скрепляет подпись печатью, передает удостоверение (дубликат удостоверения) специалисту Отдела.

Заместитель министра подписывает проект письма в Управление (отдел) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов.

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

Результат процедуры: бланк удостоверения (дубликата удостоверения), подписанный министром, либо лицом, его замещающим, скрепленный печатью и переданный специалисту Отдела, письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов, подписанное заместителем министра.

3.5.4. Специалист Отдела оформляет сопроводительное письмо в Управление (отдел) с приложением оформленного и подписанного министром бланка удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его на подпись заместителю министра.

Заместитель министра подписывает сопроводительное письмо в Управление (отдел).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня после получения подписанного министром бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

Результат процедуры: подписанное сопроводительное письмо с бланком удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.5. Специалист отдела делопроизводства Министерства осуществляет через систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» регистрацию и направление в Управление (отдел) подписанного сопроводительного письма или подписанного письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов и направление в Управление (отдел) оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущих процедур.

Результат процедуры: направленное в Управление (отдел) подписанное сопроводительное письмо с оформленным бланком удостоверения (дубликата удостоверения) либо подписанное письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист Управления (отдела) на основании письма Министерства доводит до заявителя решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой);

приглашает заявителя (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) за получением удостоверения (дубликата удостоверения).



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или удостоверения (дубликата удостоверения) в Управление (отдел).

Результат процедур: уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), приглашение заявителя за получением удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.2. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (приложение 3);

выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений, выданное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

3.8. Исправление технических ошибок.

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее удостоверении (дубликаты удостоверения).

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (приложение 5) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.4. – 3.6.2 настоящего Регламента.»;

разделы 4 и 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отдела) и должностными регламентами.

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



Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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, 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, 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>), 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 заявителя - 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 заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, долж-



ностного 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 должностное лицо, указанное в пункте 5.1. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

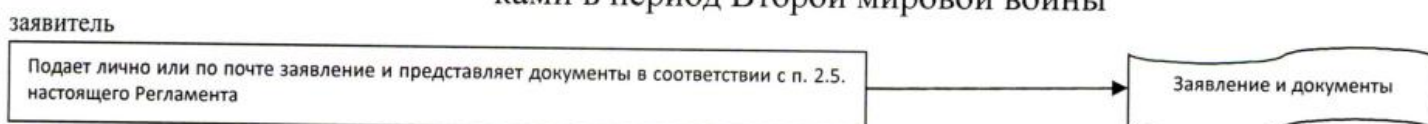
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

приложение 4 к Регламенту изложить в следующей редакции:

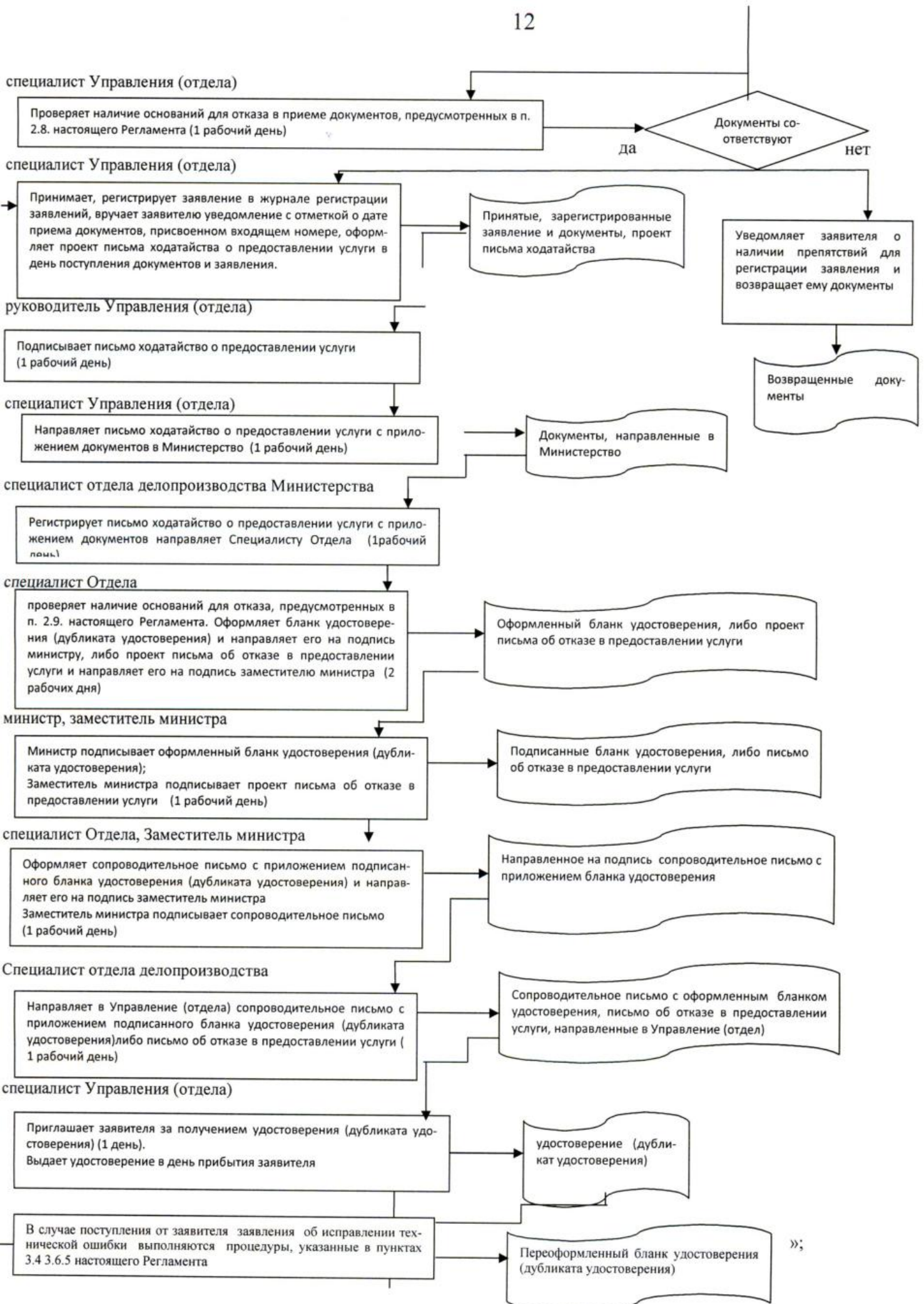
«Приложение 4  
к Административному Регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения (дубликата удо-  
стоверения) о праве на меры социальной  
поддержки, установленные для бывших  
несовершеннолетних узников концлагер-  
рей, гетто, других мест принудительного  
содержания, созданных фашистами и их  
союзниками в период Второй мировой  
войны

#### Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны









дополнить Регламент приложением 5 следующего содержания:

«Приложение 5  
к Административному Регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения (дубликата удо-  
стоверения) о праве на меры социальной  
поддержки, установленные для бывших  
несовершеннолетних узников концлагер-  
рей, гетто, других мест принудительного  
содержания, созданных фашистами и их  
союзниками в период Второй мировой  
войны

Рекомендуемая форма

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

\_\_\_\_\_   
муниципальном районе (городе)

### Заявление об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)*  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)*  
\_\_\_\_\_  
*(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,*  
\_\_\_\_\_  
*наименование органа, выдавшего документ)*

прошу исправить техническую ошибку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
допущенную в удостоверения (дубликаты удостоверения) о праве на меры социаль-  
ной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концла-  
герей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их  
союзниками в период Второй мировой войны,

\_\_\_\_\_ .  
*(реквизиты удостоверения, дата выдачи)*

Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче переоформленного  
удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки,



установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

\_\_\_\_\_.  
письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)».

Министр



Э.А. Зарипова