



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

18.11.2022

г.Казань

№ 1032

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 581 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы»

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 581 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, 26.07.2016 № 438, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887, от

26.07.2019 № 580, от 15.11.2019 № 1031, от 14.07.2020 № 518, от 11.12.2020 № 847, от 20.12.2021 № 945, от 08.07.2022 № 672).

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'З' followed by a long horizontal stroke.

Э.А.Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 18.11.2022 № 1032

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 581 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы»

В разделе 2:

пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

2.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется и направляется заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением по почтовому адресу;

в форме электронного документа - по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через информационно - телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день подписания руководителем Управления (отдела) решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

2.4.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) копии решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю, которому направлено уведомление о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), осуществляется в день обращения заявителя.

В случае, если заявление и документы (копии документов) были направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, удостоверение (дубликат удостоверения) выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией.

2.4.5. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.»;

в абзаце десятом пункта 2.6.2 слова «Единого портала» в соответствующих падежах и числах исключить»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документы (сведения), которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о факте получения пенсии – из Федеральной налоговой службы (далее - ФНС), Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

о рождении ребенка – из ФНС, ЕГР ЗАГС;

о заключении брака – из ФНС, ЕГР ЗАГС;

о смерти кормильца – из ФНС, ЕГР ЗАГС;

о страховом номере индивидуального лицевого счета - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

пункты 2.7 - 2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае личного обращения);

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

наличие в документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.»;

пункт 2.10.2 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Управления (отдела), днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.»;

пункты 2.13.5 - 2.13.6 изложить в следующей редакции:

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

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

пункт 2.14 изложить в новой редакции:

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в

соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

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

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

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

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

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении (отделе) графика приема.

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

фамилию, имя, отчество (при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию);
желаемую дату и время приема.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.14.5. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан уведомление о принятом решении о выдаче (об отказе выдачи) удостоверения (дубликата удостоверения) направляется в электронной форме.

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

2.14.7. При предоставлении государственной услуги используются:
государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»;

пункт 3.1.1 дополнить подпунктом б следующего содержания:

«б) исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»;

в пункте 3.2.1 слова «в том, числе при наличии технической возможности исключить»;

в пункте 3.3.1:

в абзацах втором, четвертом, пятом и шестом слова «Единого портала» в соответствующих падежах и числах исключить;

абзац четырнадцатый признать утратившим силу;

в пункте 3.3.2:

в абзаце третьем слова «приложение № 2» заменить словами «приложение № 3»;

в абзацах шестом, седьмом и одиннадцатом слова «Единый портал» в соответствующих падежах и числах исключить;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме сведения:

о факте получения пенсии - из Фонда пенсионного социального страхования Российской Федерации;

о рождении ребенка - из ФНС, ЕГР ЗАГС;

о заключении брака - из ФНС, ЕГР ЗАГС;

о смерти кормильца - из ФНС, ЕГР ЗАГС;

о страховом номере индивидуального лицевого счета - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений.

Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о факте получения пенсии. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения о рождении ребенка. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения о заключении брака. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС;

сведения о смерти кормильца. Запрос направляется в ФНС, ЕГР ЗАГС; о страховом номере индивидуального лицевого счета. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

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

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

пункт 3.7.1 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Специалист Управления (отдела) при поступлении из Министерства документов:

уведомляет заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении (в письменной форме по

почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через Республиканский портал);

приглашает заявителя (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через Республиканский портал за получением удостоверения (дубликата удостоверения)).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления из Министерства удостоверения (дубликата удостоверения) либо письменного уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Результат процедур: уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, приглашение заявителя за получением удостоверения (дубликата удостоверения)»;

пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

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

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном ранее удостоверении (дубликате удостоверения), на основании заявления об исправления технической ошибки (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка, принятого и зарегистрированного специалистом Управления (отдела) в журнале регистрации обращений граждан о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в день поступления заявления.

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

Специалист Управления (отдела) на основании заявления и удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка, осуществляет:

формирование ведомости;

подготовку проекта ходатайства;

направление проектов ведомости и ходатайства на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней после дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проект ходатайства и ведомости.

3.8.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения заявления и удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка, подписывает проект ходатайства и ведомость.

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

Результат процедуры: подписанные ходатайство и ведомость.

3.8.3. Специалист Управления (отдела) направляет в Министерство ходатайство, ведомость, удостоверение (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: направленные в Министерство ходатайство, ведомость, удостоверение (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

3.8.4. Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует поступившее из Управления (отдела) ходатайство в системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления документов из Управления (отдела).

Результат процедуры: направленные в Отдел удостоверения (дубликаты удостоверений).

3.8.5. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6.5 - 3.6.12, 3.7.1 - 3.7.2 настоящего Регламента.»;

в разделе 4:

пункт 4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

абзац второй пункта 5.2 раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;»

Приложение №1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения) участника ликвидации
последствий чернойбыльской катастрофы

Рекомендуемая форма

В Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Татарстан
в _____
муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя)

СНИЛС получателя _____

Прошу выдать (_____)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) получателя (заполняется в случае обращения доверенного лица))

удостоверение участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы).

2. К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

3. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также за подлинность приложенных документов.

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных и

муниципальных услуг Республики Татарстан» _____

(указывается «да» или прочерк)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Регистрационный № _____ заявителя
 Количество документов _____ ед. на _____ листах
 Документы принял _____ 20____ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата);

Приложение № 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги по выдаче удостоверения
 (дубликата удостоверения)
 участника ликвидации
 последствий чернобыльской
 катастрофы

Рекомендуемая форма

В Управление (отдел) социальной защиты
 Министерства труда, занятости и
 социальной защиты Республики Татарстан
 в _____
 муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
 проживающий(ая) по адресу: _____
 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной почты)

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

действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять

интересы заявителя)

СНИЛС получателя _____

Прошу выдать (_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) получателя

(заполняется в случае обращения доверенного лица))

дубликат удостоверения участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы.

Ранее выданное удостоверение было получено в _____

(место получения удостоверения)

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения _____

2. К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

3. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также за подлинность приложенных документов.

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных и

муниципальных услуг Республики Татарстан» _____

(указывается «да» или прочерк)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № _____ заявителя

Количество документов _____ ед. на _____ листах

Документы принял _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)»;

приложение № 4 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения) участника ликвидации
последствий чернобыльской катастрофы

Рекомендуемая форма

Начальнику Управления (отдела)
социальной защиты Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

В _____
муниципальном районе (городском округе)

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 удостоверении № _____

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

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

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

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

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

Приложение (справочное) к Регламенту признать утратившим силу.