



**ПРИКАЗ**

26.07.2016

**БОЕРЫК**

№ 438

г.Казань

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

В целях совершенствования работы предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы п р и к а з ы в а ю:

Внести 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 приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317), изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

Министр

Э.А.Зарипова

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ  
ТЕРКӨЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
"15" 08 2016

ТЕРЧ №

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3474

Утвержден  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Татар-  
стан 19.07.2012 № 581  
(в редакции приказа Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Респу-  
блики Татарстан  
от 26.07.2016 № 438)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубли-  
ката удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской  
катастрофы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, указанным в пунктах 3 и 4 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги (далее – заявитель):

1) пенсионеры, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающие инвалиды, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения;

граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;



младшего и среднего медицинский персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2) члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, являвшихся неработающими инвалидами либо пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществилось Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее - Управление (отдел)).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Министерстве 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) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.



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 Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), в Министерство (<http://mtsz@tatar.ru>).

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления (отдела).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 января 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

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, с учетом внесенных изменений);

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, с учетом внесенных изменений);

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);

Перечнем населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 1074 (далее – Перечень) (Собрание законодательства РФ, 2015, № 42, ст. 5787);

Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 727 (далее - МЧС России), Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 831, Министерства финансов Российской Федерации №165н от 8 декабря 2006 г. (далее – Порядок, утвержденный Приказом МЧС РФ № 727) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 9, с учетом внесенных изменений);



постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.01.2005 № 20 «Об информационном взаимодействии в системе предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежемесячных денежных выплат» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 5 ст. 0156, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным 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» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.6. 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, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемые формы заявлений приведены в Приложениях №1 и № 2 к настоящему Регламенту.



## 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	Выдача (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы (далее – удостоверение (дубликат удостоверения))	Ч.4 ст.15 Федерального закона №1244-1; П. 2 Положения, утвержденного Приказом МЧС РФ № 727
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан	П. 3 Положения, утвержденного Приказом МЧС РФ № 727
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)	П.п. 2, 15 Положения, утвержденного Приказом МЧС РФ № 727
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательст-	<p>Принятие решения о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения) осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами (в случае отсутствия необходимости направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия), указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия срок предоставления государственной услуги продлевается</p>	П.7 Порядка, утвержденного Приказом МЧС РФ № 727



<p>вом Российской Федерации</p>	<p>до 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.</p> <p>Выдача удостоверения осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения).</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые 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>Для получения удостоверения: Заявление о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы (приложение № 1).</p> <p>Получатель государственной услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют: фотографию получателя государственной услуги 3 x 4 см.; один или несколько документов из числа документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения.</p> <p>Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются: командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения; справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявши-</p>	<p>П. п. 4,5,6 Порядка, утвержденного Приказом МЧС РФ № 727</p>



ми работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел "Сведения о работе") с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:



выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями) (документы, кроме пропусков, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В.



Курчатова) (документы должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы).

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту «Укрытие» понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта «Укрытие» на постах N N 15 - 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта «Укрытие» по периметру, ограниченному указанными постами.

Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Регламентом (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных выше настоящего Регламента);

свидетельство о браке;

свидетельство (свидетельства) о смерти;

свидетельство о рождении.

В необходимых случаях граждане представляют документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостове-



рения; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Для получения дубликата удостоверения:

Заявление о выдаче дубликата удостоверения участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы (приложение № 2) с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов;

фотография получателя государственной услуги 3 x 4 см (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Регламента).

В случае, если ранее выданное удостоверение пришло в негодность дополнительно предоставляется испорченное удостоверение.

Получатель государственной услуги предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

Законные представители получателей государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).



	<p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>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»</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 организаций и которые заявитель</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <p>справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (запрашивается из органов внутренних дел);</p> <p>сведения о факте получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (запрашиваются в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации).</p> <p>Документы, содержащие указанные сведения, могут</p>	<p>П.15 Порядка, утвержденного Приказом МЧС РФ № 727</p>



<p>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>быть получены непосредственно заявителем, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</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>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p>	

	<p>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства получателя государственной услуги.</p> <p>5. Представление незаверенных в установленном порядке документов, прилагаемых к заявлению, поступивших по почте</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>предоставление заявителем документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;</p> <p>обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожида-	Время ожидания в очереди при обращении	п. 1 Указа Президента РФ



<p>ния в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>заявителя за получением государственной услуги не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>№ 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной ус-</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: - расположенность помещений Управлений (отделов) в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием</p>	<p>П. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>

луги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления в электронном виде,

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата государственной услуги;

- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):

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

- при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

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



	<p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной может быть получена заявителем на сайте <a href="http://mtsz@tatarstan.ru">http://mtsz@tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>)</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет</p>	П.11 ст.2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст.21.1 Федерального закона № 210-ФЗ

### **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 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 с приложенным пакетом документов на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), либо отказ в приеме документов;

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

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

5) подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);

5) выдача заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3 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, почте, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) осуществляет:

регистрацию обращения в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

в зависимости от способа обращения заявителя лично, по телефону, почте, электронной почте консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги;

выдачу бланка заявления и, при необходимости, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



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

Результат процедур: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

3.3. Принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), либо отказ в приеме 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 почтовым отправлением.

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 и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

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 (надлежащее оформление документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан;

снятие и заверение копий представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю);

вручение заявителю уведомления с отметкой о дате приема документов при своем входящем номере при личном обращении заявителя, при направлении за-



явления по почте, в том числе электронной почте, направление уведомления о дате приема документов по почте, в том числе электронной почте.

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:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме сведения об установлении пенсии получателю государственной услуги из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

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:

об установлении пенсии получателю государственной услуги в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено в органы внутренних дел (в случае обращения заявителя за дубликатом удостоверения).

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

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

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

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, и предъявленных заявителем документов специалист Управления (отдела) осуществляет:



комплектацию документов, необходимых для оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

формирование ведомости на выдачу бланков удостоверения (далее – ведомость) (Форма заявки приведена в Приложении № 3 Порядка, утвержденного приказом МЧС РФ № 727);

подготовку проекта ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление заявки и проекта ходатайства на подпись руководителю Управления (отдела).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) возвращает заявителю документы способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) с указанием причины возврата документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней после дня регистрации заявления. При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней с момента поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: уведомление о возврате документов, проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), ведомость.

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомость.

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

Результат процедуры: подписанные ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и заявка.

3.5.3. Специалист Управления (отдела) направляет в Министерство ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомость с приложением и копий документов.

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

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

3.6. Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует поступившее из Управления (отдела) ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомость 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), ведомость с приложенными копиями документов направленные в Отдел.

3.6.2. Специалист Отдела осуществляет:

комплектацию документов, необходимых для оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

направление документов на Комиссию для рассмотрения документов для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Процедура осуществляется в течение восьми рабочих дней с момента поступления документов из Управления (отдела).

Результат процедуры: направленные документы на Комиссию.

3.6.3. Комиссия осуществляет:

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

проверку наличия оснований для выдачи (отказа) удостоверения, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления документов специалистом Отдела.

Результат процедуры: решение, принятое Комиссией.

3.6.4. Специалист Министерства на основании решения Комиссии осуществляет:

оформление проекта распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;

направление проекта распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения на подпись заместителю министра;

последовательное направление проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись начальнику Отдела, начальнику юридического отдела, заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Комиссии.

Результат процедуры: проект распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

3.6.5. Начальник Отдела, начальник юридического отдела, заместитель министра после рассмотрения документов подписывают проект распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: распоряжение, подписанное начальником Отдела, начальником юридического отдела, заместителем министра.

3.6.6. Заместитель министра после рассмотрения документов подписывает распоряжение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его специалисту Отдела.



Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента направления проекта распоряжения на подпись.

Результат процедуры: распоряжение, подписанное заместителем министра.

#### 3.6.7. Специалист Отдела:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

формирует заявку на выдачу удостоверений;

доставляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) заявку, решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) подписанное заместителем министра, доверенность и копии документов, представленных Управлением (отделом);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, письменно доводит до Управления (отдела) решение об отказе в выдаче удостоверения с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги и возвращает документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в случае:

отказа в течение трёх рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры; отсутствия отказа в течение 20 рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: документы, направленные в МЧС России, возврат документов.

3.6.7. Специалист Отдела после получения бланков удостоверений из МЧС России оформляет бланки удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления из МЧС России бланка удостоверения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Специалист Отдела направляет оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись Министру труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) либо лицу, его замещающему.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня оформления бланка удостоверения.

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленный на подпись.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется 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.

#### 3.6.10. Специалист Отдела:

оформляет проект сопроводительного письма в Управление (отдел) с приложением бланка удостоверения;

в случае отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) МЧС России 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;

направляет на подпись заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после получения подписанного удостоверения.

Результат процедуры: проект сопроводительного письма с бланком удостоверения, проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), с приложением копии документов.

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

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

Результат процедуры: сопроводительное письмо с бланком удостоверения (дубликата удостоверения), письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов.

3.6.12. 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) бланка удостоверения.

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

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

### 3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги.

#### 3.7.1. Специалист Управления (отдела) на основании письма Министерства:

уведомляет заявителя о принятом решении 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).



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления из Министерства бланка удостоверения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: приглашение заявителя за получением удостоверения (дубликата удостоверения), либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист Управления (отдела) выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения) под расписку в ведомости учета выдачи удостоверений по форме согласно Приложению № 4 Положения, утвержденного приказом МЧС РФ № 781 в 2-х экземплярах.

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

Результат процедур: выданное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

3.9. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

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

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

Специалист Управления (отдела) осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан.

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) специалистом осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренными пунктами 3.5 и 3.7 настоящего Регламента.

#### **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 осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подго-



товку 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

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 № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы

## Рекомендуемая форма

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

муниципальном районе (городе)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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 получателя государственной услуги)

Прошу выдать ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О. 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. 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 автомати-

зированной обработку персональных данных), хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных указанных в настоящем Заявлении.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявитель:

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

5. Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги \_\_\_\_\_

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

"\_\_"\_\_\_\_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 административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы

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

муниципальном районе (городе)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, адрес электронной почты)  
прошу выдать ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О. 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. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также за подлинность приложенных документов.

3. 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 обработку персональных данных), хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных указанных в настоящем Заявлении.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя государственной услуги, заявителя либо лица, представляющего интересы получателя государственной услуги на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
(подпись)

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

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

\_\_\_\_\_  
*Линия отрыва*

### Расписка – уведомление

Регистрационный № заявителя \_\_\_\_\_

Количество документов \_\_ ед. на \_\_ листах

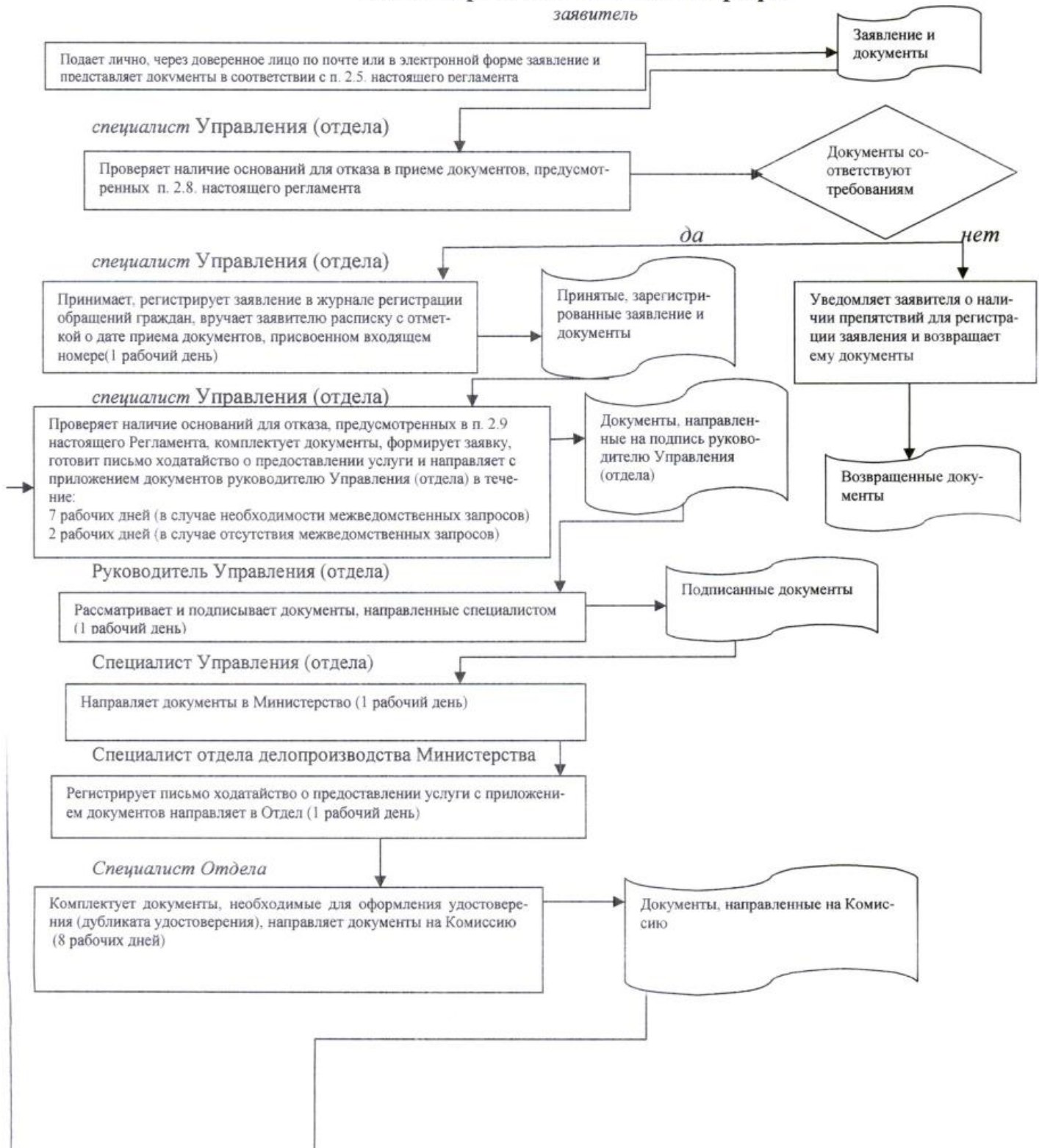
Документы принял \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

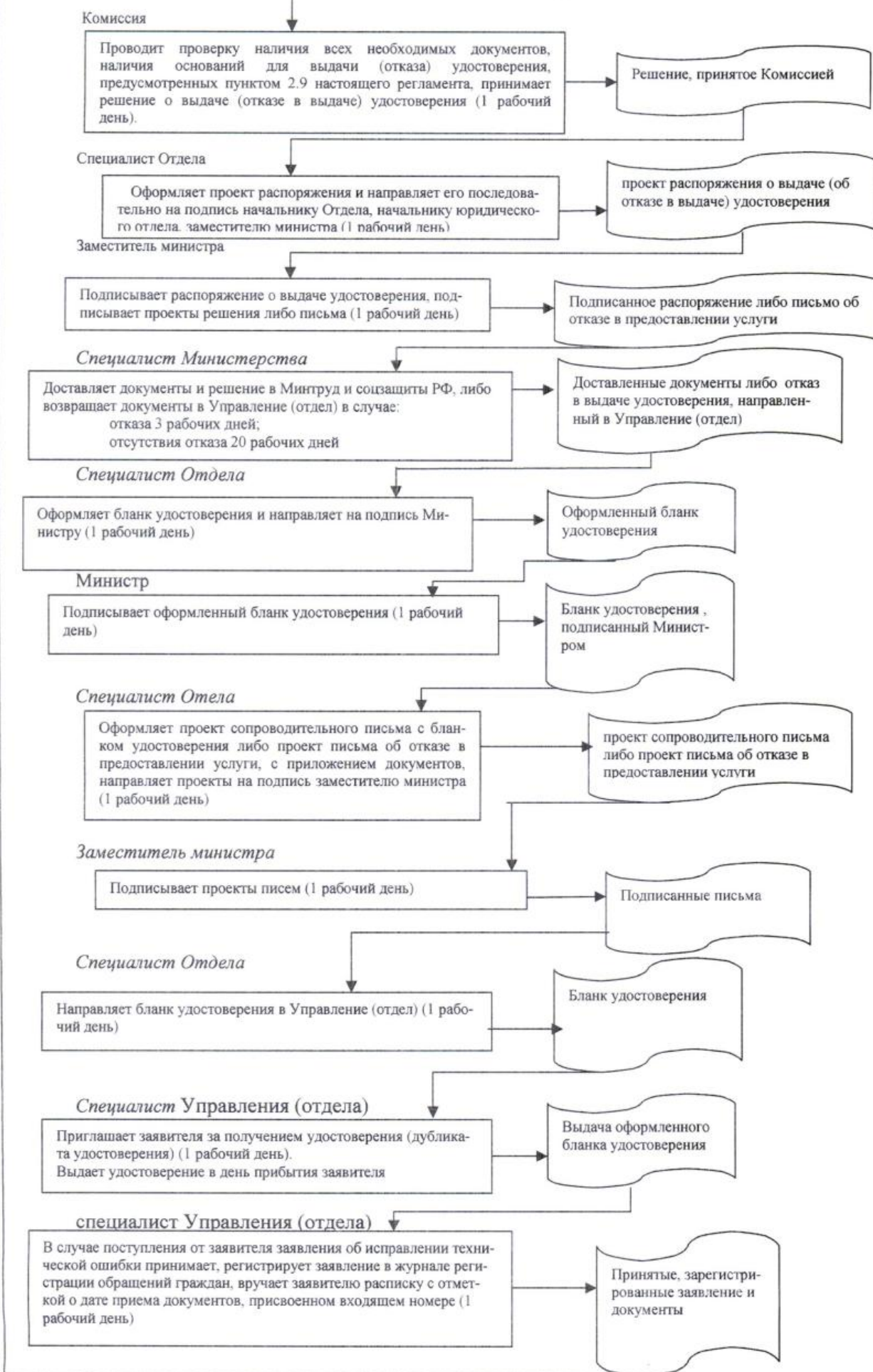


## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации послед-  
ствий чернобыльской катастрофы**







Приложение № 4  
к административному регламенту предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан о выдаче удостоверений  
(дубликатов удостоверений)

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Вид удостоверения	Сведения о выдаче удостоверения	Подпись специалиста органа социальной защиты	Способ уведомления заявителя (дата уведомления)
1	2	3	4	5	6	7	8

## Приложение № 5

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)



Приложение  
(справочное)

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы

**Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы**

1. Управления (отделы) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах Республики Татарстан

Наименование Управления (отдела)	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, п.г.т. 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, п.г.т. 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.Alkeevo@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 рай-	(84366) 3-13-53	422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в



оне	3-13-33	Usz.Arsk@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе	(84369) 2-16-60 2-16-57	422750, с. Б. Аtnя, ул. Октябрьская, д. 9 Usz.Atnya@tatar.ru
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, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Usz.K-uste@tatar.ru



Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44 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 Osz.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, 6а Usz.R-sloboda@tatar.ru



Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе	(84362) 2-34-37	422060, п.г.т. 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, п.г.т. Уруссу, ул.Пушкина, д. 105/1 Usz.Utazy@tatar.ru
Отдел социальной защиты Авиастроительного района г. Казани	571-58-00	420036 г. Казань, ул. Тимирязева, 8 Usz.Avia@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани	238-10-55	420043 г. Казань, ул. Вишневского, 10 Usz.Vahit@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Кировском районе муниципального образования г. Казани	554-47-80	420102 г. Казань, ул. Г. Баруди, 5 Usz. Kirov@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Московском районе муниципального образования г. Казани	544-89-94	420095 г. Казань, ул. Блюхера, 81а Usz.Moskov@tatar.ru



Отдел социальной защиты в Ново-Савиновском районе муниципального образования г. Казани	523-75-82	420044 г. Казань, пр. Ямашева, 37 Usz.Novosavin@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани	224-04-20	420059 г. Казань, ул. Р. Зорге 39 Usz.Priv@tatar.ru
Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани	273-18-06	420037 г. Казань, ул. А. Кутуя, 33 Usz.SovOR@tatar.ru

## 2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

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

## 3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-29	pisma@tatar.ru