

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ХЕЗМӘТ, ХАЛЫКНЫ ЭШ  
БЕЛӘН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ  
СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ  
МИНИСТРЛЫГЫ

**ПРИКАЗ**

23.11.2021

г.Казань

**БОЕРЫК**

864

О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения

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 отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения.

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики  
Татарстан  
от 23.11.2021 № 864

Изменения, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.06.2012 № 383 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 27.10.2014 № 590, от 07.06.2016 № 317, от 10.10.2016 № 572, от 08.06.2017 № 351, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 13.05.2019 № 362, от 14.11.2019 № 1022, от 14.07.2020 № 512, от 02.10.2020 № 690) (далее – Регламент):

пункт 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».»;

в абзаце четвертом пункта 1.3.2 слова «труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» исключить;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - удостоверение (дубликат

удостоверения)).

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти

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 по месту жительства заявителя.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликата удостоверения), решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в день поступления в Управление (отдел) из Министерства решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

2.4.3. 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.

2.4.4. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения удостоверения заявителя предоставляют:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

копии документов военного времени, подтверждающих факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справок и других документов архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения;

фотографию 3 x 4 см.

2.5.2. Для получения дубликата удостоверения заявителя предоставляют:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

фотография 3 x 4 см;

испорченное удостоверение в случае обращения за удостоверением взамен испорченного.

2.5.3. Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

2.5.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично и по почте почтовым отправлением. При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.5.8. Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет». При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.<sup>1</sup> и 21.<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

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 подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

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

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

- обращение лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства;
- наличие 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в документах, представленных заявителем, сведений, подтверждающих факт нахождения заявителя в несовершеннолетнем возрасте в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.

#### 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

## предоставлении государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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 ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.12.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.13.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов,

информационными стендами.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.3.2 настоящего Регламента, а также формы заявлений о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

2.14.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.14.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:



соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  
 соблюдение срока получения результата государственной услуги;  
 отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела).

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):

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

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется.

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

2.15.5. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://mtsz.tatarstan.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>).

2.15.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.<sup>1</sup> и 21.<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.»;

в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

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

центрах»;

пункты 3.5.2 – 3.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела оформляет проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, бланк удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет их на подпись Министру труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) либо лицу, его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела оформляет проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись министру либо лицу, его замещающему.

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

Результат процедуры: проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленные на подпись министру либо лицу, его замещающему.

3.5.3. Министр либо лицо, его замещающее, подписывает проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедуры: подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.4. Специалист Отдела оформляет сопроводительное письмо в Управление (отдел) с приложением решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его на подпись заместителю министра.

Заместитель министра подписывает сопроводительное письмо в Управление (отдел).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня после получения подписанных министром решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

Результат процедуры: подписанное сопроводительное письмо в Управление (отдел).

3.5.5. Специалист отдела делопроизводства Министерства осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота органов государственной

власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» сопроводительного письма и направление в Управление (отдел) подписанного сопроводительного письма с приложением решения о выдаче (отказе в выдаче), удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедуры: регистрация в системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» сопроводительного письма, направленное в Управление (отдел) подписанного сопроводительного письма с приложением решения о выдаче (отказе в выдаче), удостоверения (дубликата удостоверения).»;

пункты 3.6.1, 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Специалист Управления (отдела) на основании письма Министерства уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), приглашает заявителя за получением удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления в Управление (отдел) соответствующих решений.

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

3.6.2. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (приложение 3 к настоящему Регламенту);

выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) копию решения о выдаче (об отказе) в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений, выданные удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) копия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).»;

дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.»;

пункт 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

дополнить приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения (дубликата  
удостоверения) о праве на меры социальной  
поддержки, установленные для бывших  
несовершеннолетних узников концлагерей,  
гетто, других мест принудительного  
содержания, созданных фашистами и их  
союзниками в период Второй мировой войны

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления и документов

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер заявления и дата регистрации заявления)

принято решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

\_\_\_\_\_  
Должность/Ф.И.О. лица,  
уполномоченного  
на принятие решения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно (лично/по почте)

смс-сообщением \_\_\_\_\_  
№ телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления и документов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер заявления и дата регистрации заявления)

отказать в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(разъяснения причин отказа)

\_\_\_\_\_  
Должность/Ф.И.О. лица,  
уполномоченного  
на принятие решения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно (лично/по почте)

смс-сообщением \_\_\_\_\_

№ телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.07.2012 № 513 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых

действий» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.06.2014 № 333, от 12.04.2016 № 200, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 347, от 18.09.2018 № 859, от 13.05.2019 № 362, от 14.11.2019 № 1022, от 14.07.2020 № 512, от 02.10.2020 № 690, от 01.06.2021 № 381) (далее – Регламент):

пункт 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».»;

в абзаце четвертом пункта 1.3.2 слова «труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» исключить;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - удостоверение (дубликат удостоверения)).

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти

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.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликата удостоверения), решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.4.2. 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).

2.4.3. 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.

2.4.4. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения удостоверения (дубликата удостоверения) заявителя предоставляют:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) фотография 3 x 4 см;
- 3) копии документов о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим).

2.5.2. Заявители, указанные в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют копию решения суда об установлении факта нахождения на иждивении у погибшего (умершего).

2.5.3. Заявители, указанные в абзаце шестом пункта 1.2 настоящего Регламента, в зависимости от сложившихся обстоятельств дополнительно представляют копии:

свидетельства о регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельства о регистрации смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

свидетельства о регистрации брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

документа о прохождении обучения, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – для ребенка старше 16 лет, обучающегося в общеобразовательной организации за пределами Российской Федерации.

2.5.4. Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

2.5.5. Заявитель при обращении с заявлением предьявляет документ, удостоверяющий личность.

2.5.6. Лица, уполномоченные заявителем, и законные представители заявителей дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

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

2.5.8. Заявление и документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.9. При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.5.11. Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет». При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.<sup>1</sup> и 21.<sup>2</sup> Федерального закона № 210 - ФЗ.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов сведения:

- о праве на получение пенсии по случаю потери кормильца;
- о государственной регистрации рождения ребенка;
- о государственной регистрации брака;



о государственной регистрации смерти;  
об установлении ребенку старше 18 лет инвалидности до достижения им  
возраста 18 лет;

об обучении ребенка, не достигшего возраста 23 лет, в образовательных  
организациях по очной форме обучения.

2.6.2. Указанные документы 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 2.5  
настоящего Регламента.

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

2.6.4. Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,  
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными  
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с  
предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих  
внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в  
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении  
государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных  
государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций,  
участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением  
документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность  
которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении  
государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части  
1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации,  
электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части  
1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение  
отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием  
предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев,  
установленных федеральными законами.

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

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

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;

непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

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

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление заявителем документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.12.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.13.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.3.2 настоящего Регламента, а также формы заявлений о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.14.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

возможность подачи заявления в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела).

2.15.3. 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, в том числе по электронной почте, - не более одного.

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

2.15.3. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://mtsz.tatarstan.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>).

2.15.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей. При этом заявление и документ, подтверждающий согласие членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку их персональных данных, должны быть подписаны простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.<sup>1</sup> и 21.<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.»;

в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

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

пункты 3.5.1 – 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и поступивших сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) осуществляет:

оформление проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

оформление бланка удостоверения (дубликата удостоверения);

направление проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись руководителю Управления (отдела).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) оформляет проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и направляет его на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедур: проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).;

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения и направляет их специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня направления проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедуры: подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), приглашает заявителя за получением удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания руководителем Управления (отдела) решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

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

3.5.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (приложение 3 к настоящему Регламенту);

выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) копию решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений, выданные удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) копия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).»;

дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.»;

пункт 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

дополнить Регламент приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения (дубликата  
удостоверения) члена семьи погибшего  
(умершего) инвалида войны, участника  
Великой Отечественной войны  
и ветерана боевых действий

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

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района)

Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи  
погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и  
ветерана боевых действий

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления и документов

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (номер заявления и дата регистрации заявления)



принято решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

\_\_\_\_\_  
Должность/Ф.И.О. лица,  
уполномоченного  
на принятие решения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно (лично/по почте)

смс-сообщением \_\_\_\_\_  
№ телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района)

Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер заявления и дата регистрации заявления)

отказать в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(разъяснения причин отказа)

Руководитель Управления (отдела)  
социальной защиты

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./ подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно (лично/по почте)

смс-сообщением \_\_\_\_\_

№ телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)».

3. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны», утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 05.07.2012 № 514 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 06.06.2014 № 309, от 22.06.2015 № 425, от 07.06.2016 № 317, от 08.06.2017 № 350, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 09.01.2019 № 8, от 13.05.2019 № 362, от 14.11.2019 № 1022, от 10.02.2020 № 84, от 14.07.2020 № 512, от 02.10.2020 № 690, от 24.02.2021 № 102) (далее – Регламент):

пункт 1.4.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».»;

в абзаце четвертом пункта 1.4.2 слова «труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» исключить;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны» (дубликата удостоверения) (далее - удостоверение (дубликат удостоверения)).

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти

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.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликата удостоверения), решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.4.2. 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).

2.4.3. 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.

2.4.4. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения удостоверения заявителя предоставляют:  
заявление о по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
фотографию 3 x 4 см.

Граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», дополнительно представляют копию удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда».

Граждане, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», дополнительно представляют копию удостоверения к знаку «Житель осажденного Севастополя».

Граждане, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, дополнительно представляют копию удостоверения о награждении орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, дополнительно представляют копии трудовых книжек, справок архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев.

Граждане, указанные в пункте 1.2.3 настоящего Регламента, дополнительно представляют удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, выданные до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284 «О внесении изменений в постановление правительства российской федерации от 5 октября 1999 г. № 1122», либо удостоверения, образцы которых утверждены до 01.01.1992.

2.5.2. Для получения дубликата удостоверения заявителя предоставляют:

заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

фотографию 3 x 4 см;

испорченное удостоверение – в случае обращения за получением удостоверения взамен испорченного.

Лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, вправе представить копии справок и других документов архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверения о награждении медалью «За оборону Ленинграда».

Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, вправе представить копии документов, подтверждающих факт работы на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

Инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, вправе представить копию справки бюро медико-социальной экспертизы с установленной группой инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

Граждане, указанные в подпунктах «а» - «з» подпункта 1 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, вправе представить справку военкомата об отнесении их к участникам Великой Отечественной войны либо удостоверение участника Великой Отечественной войны,

выданное в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 г. № 220 «О распространении льгот, установленных постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. № 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии».

2.5.3. Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

2.5.4. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в установленном порядке, и заверяются специалистом Управления (отдела).

2.5.5. Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

2.5.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично и по почте почтовым отправлением.

2.5.8. При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.5.10. Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет». При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.<sup>1</sup> и 21.<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

сведения об установлении стажа работы в тылу в годы Великой Отечественной войны, необходимые для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев.

2.6.2. Указанные документы 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 2.5 настоящего Регламента.

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

2.6.4. Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5

настоящего Регламента;

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

наличие 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

отсутствие сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Регламента.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

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

2.12.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.13.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.4.2 настоящего Регламента, а также формы заявлений о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;



в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.14.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:

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

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

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

2.15.5. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://mtsz.tatarstan.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>).

2.15.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.<sup>1</sup> и 21.<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.»;

в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

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

пункты 3.3.4 - 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Специалист Управления (отдела) на основании документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и поступивших сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) осуществляет:

оформление проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

оформление бланка удостоверения (дубликата удостоверения);

направление проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись руководителю Управления (отдела).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) оформляет проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и направляет его на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение рабочего дня со дня поступления ответов на запросы, но не позднее шести рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедур: проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.3.5. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и оформленный бланк удостоверения и направляет их специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедуры: подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.3.6. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), приглашает заявителя за получением удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания руководителем Управления (отдела) решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

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

3.3.7. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (приложение 3 к настоящему Регламенту);

выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) копию решения о выдаче (об отказе) в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений, выданные удостоверение (дубликат удостоверения) и (или) копия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).»;

дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.»;

пункт 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

дополнить Регламент приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)  
«Ветеран Великой Отечественной войны»

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

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района)

Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой  
Отечественной войны»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления и документов

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (номер заявления и дата регистрации заявления)

принято решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны».

\_\_\_\_\_  
 Должность/Ф.И.О. лица,  
 уполномоченного  
 на принятие решения

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно (лично/по почте)

смс-сообщением \_\_\_\_\_

№ телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

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

\_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального района)

Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран  
 Великой Отечественной войны»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (номер заявления и дата регистрации заявления)

отказать в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой  
 Отечественной войны» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(разъяснения причин отказа)

Руководитель Управления (отдела)  
 социальной защиты

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О./ подпись)

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно (лично/по почте)

смс-сообщением \_\_\_\_\_

№ телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)».