



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

21.09.2022

г.Казань

№ 880

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 575 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и о признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

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

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 575 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 26.07.2016 № 443, от 08.06.2017

№ 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887, от 14.11.2019 № 1015, от 14.07.2020 № 518, от 09.10.2022 № 715, от 20.12.2021 № 945).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 576 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

пункт 18 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.07.2016 № 442 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 576;

абзац двенадцатый пункта 1 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 08.06.2017 № 348 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

абзац третий пункта 1 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.05.2018 № 357 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 3 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.09.2018 № 887 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 26.07.2019 № 580 «О внесении

изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 15.11.2019 № 1031 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 14.07.2020 № 518 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 09.10.2020 № 715 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения»;

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.05.2021 № 327 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 576 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения, утвержденных приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.12.2021 № 945 «О внесении изменений 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 21.09.2012 № 880

Изменения,
которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 575 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги по
выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из
населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в
реку Теча»

Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в
реку Теча»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Административный регламент).»;

в Административном регламенте предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из
населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в
реку Теча», утверждённом указанным приказом (далее – Регламент):

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном
объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»:

в разделе 1:

пункты 1.1 и 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году
на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в
реку Теча (далее – Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления

государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители:

а) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны:

принимавшие в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 г. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г.;

б) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 1, статьях 2 и 3 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

в) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

г) граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившие накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

д) граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза

облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).»;

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу) не проводится.»;

пункты 1.5 и 1.6 признать утратившими силу;

разделы 2 – 5 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - удостоверение (дубликат удостоверения)).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. 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 (далее соответственно – Министерство, Управление (отдел)).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

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

в письменной форме - по почтовому адресу;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - заявление).

В случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок предоставления государственной услуги продлевается до 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

для получения удостоверения:

заявление о выдаче удостоверения. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Граждане, указанные в подпункте «а», «в», «г» и «д» пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют фотографию размером 3 x 4 см.

Граждане, указанные в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Регламента дополнительно представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее соответственно – МЧС России, приказ МЧС России № 229, Положение, утвержденное приказом МЧС России № 229);

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Для получения дубликата удостоверения заявители предоставляют:

заявление о выдаче дубликата удостоверения с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения и места его получения на основании первичных документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

фотографию заявителя 3 x 4 см (для граждан, указанных в подпункте «а», «в», «г» и «д» пункта 1.2 настоящего Регламента);

испорченное удостоверение.

2.6.2. Заявитель при обращении с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители заявителей (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют копии документов, подтверждающие их полномочия.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной

квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса. В иных случаях - подписан простой электронной подписью.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем:

в Управление (отдел) лично либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в электронной форме путем заполнения формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

При подаче заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, фотография, испорченное удостоверение (в случае обращения за получением дубликата удостоверения взамен испорченного) предоставляются заявителем после получения уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

Заявление также может быть заполнено в Управлении (отделе) при личном приеме у специалиста в электронной форме, которое подписывается заявителем с применением электронных считывателей подписи.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

При направлении заявления и необходимых документов через сеть «Интернет» заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.3. Документы (сведения), которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае обращения заявителя за дубликатом удостоверения);

справка единого образца, выдаваемая органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей;

о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день поступления и документов.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме по окончании рабочего времени Управления (отдела) или в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой

пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. 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 (помещениях) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы заявлений о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. 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, 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».

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

а) оказание сотрудниками Управления (отдела) 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.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание сотрудниками Управления (отдела) помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими государственной услуги 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 Управления (отдела), в сети «Интернет», официальном сайте Министерства.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока направления результата государственной услуги;

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

2.13.3. 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 - не более одного (без учета консультаций).

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

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

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

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

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

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

д) получить уведомление о принятом решении в форме электронного документа;

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

должностными лицами, государственными гражданскими и муниципальными служащими.

2.14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.14.4. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление (отдел). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.5. Уведомление о принятом решении, указанное в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (отдела), - в случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию);
даты, времени и места приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

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

Заявитель в любое время через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или посредством телефонной связи по номеру телефона Управления (отдела) вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части заполнения заявления;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

7) исправление технической ошибки.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение уведомления о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Управления (отдела) либо действий (бездействия) должностных лиц Управления (отдела), предоставляющих государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятом решении о предоставлении государственной услуги и возможности получить копию решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги. При личном обращении заявителя выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части заполнения заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в случае обращения заявителя лично, по телефону - в день обращения заявителя;

в случае обращения заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, по почте и электронной почте - до истечения 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части заполнения заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Управление (отдел) с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в Управление (отдел) по почте, электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

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

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (проставляет соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление (отдел) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Управления (отдела) в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Специалист Управления (отдела):

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере - при личном обращении заявителя;

направление уведомления о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере - при направлении заявления по почте и (или) с использованием сети «Интернет»;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления - при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении) специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте и (или) через сеть «Интернет», специалист Управления (отдела) возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо сеть «Интернет» - в день поступления заявления и документов в Управление (отдел) либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Управления (отдела);

при поступлении заявления и 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 заявления в журнале регистрации обращений граждан о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений), расписка или возвращенные заявителю документы, уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Специалист Управления (отдела) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении в уполномоченные органы:

справки единого образца в органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей;

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

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), осуществляется в установленный законодательством срок.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений и справок.

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

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

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

формирование проекта ведомости на выдачу бланков удостоверения (далее - ведомость) (форма ведомости приведена в приложении № 4 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России № 229);

подготовку проекта ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - ходатайство);

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

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 со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проекты ведомости и ходатайства.

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения документов подписывает проекты ходатайства и ведомости.

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

Результат процедуры: подписанные ходатайство и ведомость.

3.5.3. Специалист Управления (отдела) направляет в Министерство ходатайство и ведомость с приложением копий документов, необходимых для оформления удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные в Министерство ходатайство и ведомость с приложенными копиями документов, необходимых для оформления удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6. Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует поступившие из Управления (отдела) ходатайство и ведомость с приложенными копиями документов, необходимых для оформления удостоверения (дубликата удостоверения), 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 со дня поступления в Министерство документов из Управления (отдела).

Результат процедуры: зарегистрированные и направленные в Отдел ходатайство, ведомость с приложенными копиями документов.

3.6.2. Специалист Отдела осуществляет направление документов на рассмотрение в Комиссию для проверки документов и подготовки решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений участников ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы, граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и включении (отказе во включении) в реестр граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - Комиссия) и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедура осуществляется в течение восьми рабочих дней со дня поступления документов из Управления (отдела).

Результат процедуры: направленные документы в Комиссию.

3.6.3. Комиссия осуществляет:

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

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

направление решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись заместителю министра;

направление подписанного решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), документов в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления специалистом Отдела документов в Комиссию.

Результат процедуры: принятое решение Комиссией.

3.6.4. Специалист Отдела:

формирует заявку (письменное обращение) на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), доставляет в МЧС России заявку (письменное обращение), решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), подписанное заместителем министра, доверенность оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации и копии документов, представленных Управлением (отделом);

в случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения направляет в Управление (отдел) копию решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги и возвращает документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: документы, направленные в МЧС России, возврат документов в Управление (отдел).

3.6.5. Специалист Отдела после получения бланков удостоверений из МЧС России заполняет бланки удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления из МЧС России бланков удостоверения.

Результат процедур: заполненный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.6. Специалист Отдела направляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись Министру либо лицу, его замещающему.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня заполнения бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

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

Результат процедуры: удостоверение (дубликат удостоверения), подписанное министром, либо лицом, его замещающим, скрепленное печатью и переданное специалисту Отдела.

3.6.8. Специалист Отдела:

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

в случае отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) МЧС России оформляет проект уведомления в Управление (отдел) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа и приложением копий документов;

направляет на подпись заместителю министра проекты сопроводительного письма и (или) уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания Министром либо лицом, его замещающим, удостоверения (дубликата удостоверения).

Результат процедуры: проект сопроводительного письма, проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.9. Заместитель министра подписывает сопроводительное письмо в Управление (отдел) либо проект уведомления в Управление (отдел) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные сопроводительное письмо и (или) уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Процедура осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущих процедур.

Результат процедуры: направленные в Управление (отдел) подписанных сопроводительного письма и (или) уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов, удостоверения (дубликата удостоверения).

3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги

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

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

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

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

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

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

3.7.2. Специалист Управления (отдела) выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения) под расписку в ведомости учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 4 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России № 229.

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

Результат процедур: выданное удостоверение (дубликат удостоверения).

3.8. Исправление технической ошибки

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном ранее удостоверении (дубликате удостоверения), на основании заявления об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка, принятого и зарегистрированного специалистом Управления (отдела) в журнале регистрации обращений граждан о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) в день поступления заявления.

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

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

формирование проекта ведомости;

подготовку проекта ходатайства;

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

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

Результат процедуры: проекты ходатайства и ведомости.

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

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

Результат процедуры: подписанные ходатайство и ведомость.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: направленные в Отдел, ведомость, удостоверение (дубликат удостоверения).

3.8.5. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6.4 – 3.6.10, 3.7.1 - 3.7.2 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителями Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Сведения об Управлениях (отделах) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в приложении (справочное) к настоящему Регламенту.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. 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.

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

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства в лице 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство.

Решения, действия (бездействие) 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 о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

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 сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления (отдела), 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:

1) наименование Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, или государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (отдела) или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением (отделом), 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.»;

Приложения № 1 – 4 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения) гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие аварии
в 1957 году на производственном
объединении «Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку Теча

В Управление (отдел) социальной
защиты Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республике Татарстан

в _____
муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от « _____ » 20 ____ г.

1. Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

Действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)

СНИЛС получателя _____

Прошу

выдать _____

(Ф.И.О. (последнее -при наличии) получателя (заполняется в случае обращения доверенного лица)

удостоверение: _____

(участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на

производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

гражданина эвакуированного (переселенного), выехавшего добровольно из

населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие

аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов

в реку Теча; гражданина, получившего накопленную эффективную дозу облучения

(свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр); свыше 35 сЗв (бэр))

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

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

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

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных

и муниципальных услуг Республики Татарстан _____

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 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) гражданам,
подвергшимся воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении «Маяк»
и сбросов радиоактивных отходов в
реку Теча»

Рекомендуемая форма

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

В _____
(муниципальном районе (городском округе))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Я, _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адреса электронной почты)
действующий на основании _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя)

СНИЛС получателя _____

Прошу выдать (_____)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя (заполняется в случае обращения доверенного лица)

дубликат удостоверения _____
(участника ликвидации последствий аварии в 1957 году

на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

_____ гражданина эвакуированного (переселенного), выехавшего добровольно

_____ из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению

_____ вследствие аварии на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

_____ гражданина, получившего накопленную эффективную дозу

_____ облучения (свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр); свыше 35 сЗв (бэр))

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк» и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча

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 (дубликате удостоверения) № _____
от _____, выданного _____.

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

3. Согласен(на) на получение информации, в том числе на получение информации о принятом решении об исправлении технической ошибки в выданном удостоверении (дубликате удостоверения):

в письменной форме по почтовому адресу _____
в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных
и муниципальных услуг Республики Татарстан» _____
(подпись заявителя)

«_____» 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 (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации
вследствие аварии в 1957 году на
производственном объединении
«Маяк» и сбросов
радиоактивных отходов в реку
Теча

Сведения

об органах и должностных лицах, ответственных
за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по
выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957
году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча

1. 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.Butaeva@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

2. Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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