



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

14.11.2022

г.Казань

1001

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны», утвержденный 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»

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны», утвержденный 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» (в редакции приказов 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, от 23.11.2021 № 864).

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'З' followed by a horizontal stroke extending to the right.

Э.А. Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан
от 14.11.2022 № 1001

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран Великой Отечественной войны», утвержденный 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»

В разделе 1:

в пункте 1.2.1:

в абзаце втором слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

в абзаце третьем слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

в абзаце четвертом слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

в абзаце пятом слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

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 услугу) не проводится.»;

пункты 1.5 и 1.6 признать утратившими силу;

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, предоставляющего государственную услугу.

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 - Управление (отдел)).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

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

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Реквизиты решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Реквизиты решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

номер и дата решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

представленные заявителем документы;

основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

должность уполномоченного лица;

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется отделением Центра в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется отделением Центра в течение девяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, предоставляется отделением Центра в течение девяти рабочих дней, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.»;

2.4.2. 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.

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

2.4.4. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» ([http:// uslugi.tatarstan.ru /](http://uslugi.tatarstan.ru/)) (далее - Портал 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 или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения удостоверения заявитель предоставляет:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

2) 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, 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.

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения заявитель предоставляет:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

2) фотографию 3 x 4 см;

3) испорченное удостоверение - в случае обращения за получением удостоверения взамен испорченного.

Лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», 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, 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, 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».

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

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

2.6.5. Заявитель при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

2.6.9. 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).

2.6.10. 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 (далее – ЕСИА).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.6.11. Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - 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 статьями 21.¹ и 21.² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

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

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

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 – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года).

Документы, указанные в настоящем пункте, 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 настоящем пункте.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, 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, 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 2.6.1 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;

непредъявление оригиналов документов в случае предоставления копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя – в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

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

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.

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

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

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей и не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

(копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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 запросов 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), предоставляющими государственную услугу 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 доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

оказание сотрудниками Управления (отдела), предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления 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.

2.13.2. 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).

2.13.3. 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, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

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 может быть получена заявителем на сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), 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 государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления (отдела), а

также его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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 без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 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. Результат предоставления государственной услуги, указанный 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, посредством 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);

дату, время и место 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. Заявление может быть направлено через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.

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

2.14.12. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.

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

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

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

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

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

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

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

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 результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления (отдела) либо действия (бездействие) должностных лиц Управления (отдела), предоставляющего 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 иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности 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) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Управление (отдел) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом

№ 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

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

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 2.6 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления. Заявители могут направить заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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.

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем;

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

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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (приложение 2 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере при личном обращении заявителя; при направлении заявления по почте, в том числе электронной почте, направление извещения о дате

приема документов по почте, в том числе электронной почтой.

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 информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая 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 в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.3.2. Специалист Управления (отдела) подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

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 – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года).

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

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

3.3.3.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации

межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

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

Результатом административных процедур, указанных в пунктах 3.3.3.3, 3.3.3.4 настоящего Регламента является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.3.5. Исполнение процедур, указанных в подпункте 3.3.3.2 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.3.4. Специалист Управления (отдела) на основании документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в электронном виде по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

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

Результат процедур: проект решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в электронном виде.

3.3.5. Руководитель Управления (отдела) рассматривает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью проект решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет

специалисту Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедур: подписанное и направленное специалисту Управления (отдела) решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

3.3.6. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) 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, через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан). В случае подачи заявления в форме электронных документов или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о необходимости предоставления фотографии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

3.3.7. Специалист Управления (отдела) оформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае, если заявление и документы (копии документов) были направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется после предоставления в Управление (отдел) фотографии и выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения). При подаче заявления в форме электронных документов или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - в день обращения заявителя с фотографией.

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения.

3.3.8. Руководитель Управления (отдела) подписывает оформленный бланк удостоверения и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедуры: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), подписанный руководителем Управления (отдела).

3.3.9. Специалист Управления (отдела):

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

выдает заявителю оформленное и подписанное руководителем Управления (отдела) удостоверение (дубликат удостоверения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя. В случае, если заявление и документы (копии документов) были направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, удостоверение (дубликат удостоверения) выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией.

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

3.4. Исправление технической ошибки.

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.4.1 Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (приложение 2 к настоящему Регламенту);

переоформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения);

направляет переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.4.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его специалисту Управления (отдела).

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

Результат процедуры: подписанный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.3 Специалист Управления (отдела) приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (письмом по почтовому адресу, электронной почтой по адресу электронной почты), за получением переоформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Результат процедур: приглашение заявителя за получением переоформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.4. Специалист Управления (отдела):

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

выдает заявителю переоформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

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

3.5. 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.»;

раздел 4 изложить в следующей редакции:

«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.

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.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан 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.

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

в разделе 5:

наименование изложить в следующей редакции:

«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 или муниципальных служащих, работников»;

абзац второй пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

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

в приложении 1 к Регламенту слова «смс-сообщением,» заменить словами «через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

в приложении 5 к Регламенту слова «смс-сообщением,» заменить словами «через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

в приложении 6:

слова «смс-сообщением» заменить словами «через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

слова « № телефона» исключить;

приложение (справочное) признать утратившим силу.