



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

07.11.2022

г.Казань

№ 984

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.07.2012 № 567 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг в сфере 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) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.07.2012 № 567 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты № 20 от 18.01.2013, от 07.06.2016 № 317, от 10.10.2016 № 573, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887, от 26.07.2019 № 580, от 15.11.2019 № 1031, от 14.07.2020 № 518, от 09.10.2020 № 715, от 20.12.2021 № 946).

Министр



Э.А. Зарипова

Утверждены  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 07.11.2022 № 984

Изменения,  
которые вносятся в Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне, утвержденный приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.07.2012  
№ 567 «Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)  
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском полигоне»

В разделе 1:

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 1.4.1 - 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 радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (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 (далее - Министерство) 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)).

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);

выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

Реквизиты решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

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

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

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

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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).

Удостоверения оформляются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС РФ) в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений из Министерства.

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

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

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

отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.4.5. 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), 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. Для получения удостоверения (дубликата удостоверения) заявитель предоставляет:

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

документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни).

Военнослужащие дополнительно предъявляют архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей.

Члены семей военнослужащих дополнительно представляют архивные справки о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части.

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;

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

Документы и справки получают заявитель в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

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 на представление интересов заявителя.

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).

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.

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;

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

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

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел).

Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан <http://mtsz.tatarstan.ru> (далее - Министерство).

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

При направлении заявления и документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> 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.

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

подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено – МВД РФ;

заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (при



представлении гражданином документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1 Основания для приостановления государственной услуги не установлены.

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

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на официальном 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 заявления предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги 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 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 работниками Управления (отдела), предоставляющими государственную услугу помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими наравне с другими лицами, иной необходимой инвалидам помощи;

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

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Управления (отдела), в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока направления и 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 - 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.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.

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 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 7<sup>2</sup> 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 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 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, 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);  
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. При предоставлении государственной услуги используются:  
государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»;

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

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

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

### 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;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов;



- 4) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- б) исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 иных 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 принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить копию решения о выдаче удостоверения (дубликата) либо мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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, 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

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Управление (отдел) с приложением копии 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 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.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

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 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) осуществляет:

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

рассмотрение поступивших заявлений и приложенных образов 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 (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 информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления - при направлении заявления через Единый портал, 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) при личном обращении 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.

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 заявления в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы, уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

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

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

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

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заклучения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (запрашивается из организации, определяемой в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 634) по согласованию со специалистом отдела методологии мер социальной поддержки Министерства (далее - Отдел);

сведения подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено. Запрос направляется в МВД РФ;

о страховом номере индивидуального лицевого счета. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений и документов.

3.4.2 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

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

3.4.3 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.4.4. Исполнение процедур, указанных в подпункте 3.4.1. 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.

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

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Регламента, а также представленных заявителем документов осуществляет:

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

формирование Реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр) (форма реестра приведена в Приложении № 3 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 540);

подготовку проекта ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) возвращает заявителю документы способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, электронной почтой) с указанием причины возврата документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со 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: возврат документов заявителю, проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), реестр.

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

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

Результат процедуры: подписанные ходатайство и реестр.

3.5.3. Специалист Управления (отдела) направляет в Министерство ходатайство и реестр 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 реестр 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 о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и реестр 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: зарегистрированное ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), реестр с приложенными копиями документов, направленные в Отдел.

3.6.2. Специалист Отдела осуществляет направление документов на рассмотрение в Комиссию Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан 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 принятия 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;

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

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

Результат процедуры: решение, принятое Комиссией.

#### 3.6.4. Специалист Отдела:

формирует заявку (письменное обращение) на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), выписку из реестра, копию протокола подписанное заместителем министра и документы, представленные Управлением (отделом) и направляет в МЧС России

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 оформляет проект сопроводительного письма в Управление (отдел) с приложением бланка удостоверения и реестра.

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

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) либо направление в Управление (отдел) копии письменного уведомления МЧС России.



### 3.6.6. 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) письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного удостоверения.

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

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

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

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

3.6.8. Специалист отдела делопроизводства Министерства осуществляет через систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» регистрацию и направление в Управление (отдел) подписанного сопроводительного письма или подписанного письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов, 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 соответственно 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 реестре учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (форма реестра приведена в Приложении № 3 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 540).

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

Результат процедур: выданное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанные ходатайство и реестр.

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

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

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

3.8.4. Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует поступившее 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 направленные в Отдел, реестр, удостоверение (дубликат удостоверения).

3.8.5. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с 3.6.4 – 3.6.8, 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.

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

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.

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 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных 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 заявления о предоставлении государственной услуги;

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), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

Приложение № 1 и № 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по удостоверения  
(дубликата удостоверения)  
гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне

Рекомендуемая форма

В Управление (отдел) социальной защиты  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики Татарстан  
в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

действующий на основании \_\_\_\_\_

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

СНИЛС получателя \_\_\_\_\_

Прошу выдать ( \_\_\_\_\_ )

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

удостоверение гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

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

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

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

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

в письменной форме по почтовому адресу \_\_\_\_\_

в форме электронного документа

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

через личный кабинет в государственной

информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных

и муниципальных услуг Республики Татарстан» \_\_\_\_\_

(указывается «да» или прочерк)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста)



Линия отрыва  
Расписка-уведомление

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

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

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

«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне.

Рекомендуемая форма

В Управление (отдел) социальной защиты  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики Татарстан  
в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Я, \_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

действующий на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя)

СНИЛС получателя \_\_\_\_\_

Прошу выдать ( \_\_\_\_\_ )

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

дубликат удостоверения гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Ранее выданное удостоверение было получено в \_\_\_\_\_

(место получения удостоверения)

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

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

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

в письменной форме по почтовому адресу \_\_\_\_\_

в форме электронного документа

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

через личный кабинет в государственной  
информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных

и муниципальных услуг Республики Татарстан» \_\_\_\_\_

(указывается «да» или прочерк)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

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

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

Документы принял \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Приложение (справочное) признать утратившим силу.