



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

04.02.2023

г.Казань

№ 64

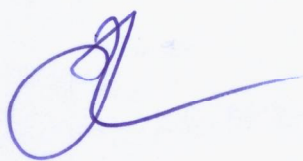
О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 575 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги 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 воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и

сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 575 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, 26.07.2016 № 443, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887 от 14.11.2019 № 1015, от 14.07.2020 № 518, от 09.10.2020 № 715, от 20.12.2021 № 945, от 21.09.2022 № 880).

Министр



Э.А.Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 07.02.2023 № 64

Изменения,

которые вносятся в Административный регламент по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 575 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

В разделе 1:

пункты 1.4.1 и 1.4.2 признать утратившими силу;

в разделе 2:

пункты 2.3- 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения).

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

Регистрация результата предоставления государственной услуги осуществляется в ведомости выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, форма которой приведена в приложении № 3 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее соответственно - МЧС России, приказ МЧС России № 229, Положение, утвержденное приказом МЧС

России № 229), в день выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю.

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

в письменной форме 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).

2.3.4. 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);

фамилия, имя, отчество (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;

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

представленные заявителем документы;

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

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (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 посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, 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 Портале государственных и муниципальных

услуг Республики Татарстан, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих 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.

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.

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).

2.4.4. 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.

2.5. 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 заявитель предоставляет:

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

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

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

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее в соответствии с Положением, утвержденным приказом МЧС России № 229;

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

свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о государственной регистрации смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Для получения дубликата удостоверения заявители предоставляют:

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

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

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

Документы и справки получают заявителем 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 документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

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 (отдела) 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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 № 63-ФЗ и статьями 21¹ и 21² Федерального закона № 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 – из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

справка единого образца, выдаваемая органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей (Формы справок приведены в приложениях № 1 и № 2 к Положению, утвержденному приказом МЧС России № 229) (указанные справки могут быть получены, в том числе, в электронной форме);

сведения о государственной регистрации заключения брака – из Федеральной налоговой службы);

сведения о государственной регистрации смерти – из Федеральной налоговой службы;

о страховом номере индивидуального лицевого счета – из Фонда 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 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).

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, официальном сайте Министерства.»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«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.»;

подпункт «в» пункта 2.12.4 изложить в следующей редакции:

«в) оказание сотрудниками Управления (отдела) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;»;

пункт 2.13.5 изложить в следующей редакции:

«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.»;

пункт 2.13.6 признать утратившим силу;

пункты 2.14.1-2.14.5 изложить в следующей редакции:

«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, 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 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством 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, указанное в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (отдела), - в случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.»;

в разделе 3:

подпункт 7 пункта 3.1.1 изложить в новой редакции:

«7) исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

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

Заявление 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.

Заявление 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 пункте 2.6.1 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.»;

в пункте 3.3.2:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении) специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.»;

пункты 3.4 – 3.7 изложить в следующей редакции:

«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:

справка единого образца по форме, приведенной в приложении № 1 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России № 229. Запрос направляется в исполнительные органы Челябинской, Свердловской, Курганской областей;

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

сведения о государственной регистрации смерти (из Федеральной налоговой службы);

сведения о государственной регистрации заключения брака (из Федеральной налоговой службы);

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 пунктом, выполняются в день регистрации 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 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 пунктом 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 7² 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 пункте 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 бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

формирование проекта ведомости на выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - ведомость) (форма ведомости приведена в приложении № 4 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России № 229);

подготовку проекта ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

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

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

Результат процедуры: проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), проект ведомости, заявка.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

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

3.6. Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует поступившее из Управления (отдела) ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и заявку 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 день поступления в Министерство документов из Управления (отдела).

Результат процедуры: зарегистрированное ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), заявка 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 трех рабочих дней со дня поступления документов из Управления (отдела).

Результат процедуры: направленные документы в Комиссию.

3.6.3. Комиссия осуществляет:

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

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги - решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.4. Специалист Отдела:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

формирует заявку (письменное обращение) на выдачу бланков удостоверений (дубликата удостоверения);

оформляет проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа и приложением копий документов (в случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленные документы в МЧС России, возврат документов.

3.6.5. Специалист Министерства, ответственный за хранение, учет и выдачу удостоверений (бланков удостоверений), представляет в МЧС России: заявку на получение бланков удостоверений; доверенность, оформленную в установленном порядке; решения о выдаче удостоверений; копии документов граждан, послужившие основанием для принятия решения о выдаче удостоверения.

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

Результат процедуры: рассмотрение заявки специалистом МЧС России и получение специалистом Министерства в МЧС России бланков удостоверений.

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

Министр, либо лицо его замещающее, подписывает заполненный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), передает специалисту Отдела удостоверение (дубликат удостоверения) для скрепления подписи печатью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления из МЧС России бланков удостоверения.

Результат процедур: заполненный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленный на подпись, удостоверение (дубликат удостоверения), подписанное министром, либо лицом, его замещающим, переданное специалисту Отдела и скрепленное печатью.

3.6.7. Специалист Отдела:

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания Министром либо лицом, его замещающим, удостоверения (дубликата удостоверения) и проекта уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

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

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 день окончания предыдущих процедур.

Результат процедуры: подписанное и направленное в Управление (отдел) подписанные сопроводительное письмо и (или) уведомления об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с приложением копий документов, удостоверения (дубликата удостоверения).

3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги

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

уведомляет заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты);

приглашает заявителя (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан) за получением удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день 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 роспись в ведомости выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 4 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России № 229.

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

Результат процедур: выданное удостоверение (дубликат удостоверения).

3.8. Исправление 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 исправления 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 удостоверений (дубликатов удостоверений) в день поступления заявления.

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

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

формирование проекта ведомости;

подготовку проекта ходатайства;

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

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

Результат процедуры: проекты ходатайства и ведомости.

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

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

Результат процедуры: подписанные ходатайство и ведомость.

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

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

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

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

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

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

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

пункт 4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«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>).»;

Приложение (справочное) к Регламенту признать утратившим силу.