



ПРИКАЗ

14.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1015

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, 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, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»

| |
|--|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ КОСТИДИЯ МИНИСТРЛЫГЫ |
| ТӨРКӨРДӨ |
| МИНИСТЕРСТВО КОСТИДИИ ТАТАРСТАН |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 12.12.2019 |
| № |
| 5388 |

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, 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,

выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 26.07.2016 № 443, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Э.А. Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 14.11.2019 № 1015

Изменения,

которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, 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, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»

В разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту слова «получатель государственной услуги» в соответствующих падежах и числах заменить словом «заявитель» в соответствующих падежах и числах;

пункт 1.3 признать утратившим силу;

абзац первый пункта 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

в пункте 1.4.2:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отдела), для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге,

содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;»;

в подпункте 2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):»;

пункт 1.4.3 признать утратившим силу;

в абзаце шестом пункта 1.5 слова «(далее – Указ Президента РФ № 601)» заменить словами «(далее Указ Президента Российской Федерации № 601)»;

абзац второй пункта 1.6 после слов «арифметическая ошибка» дополнить словами «либо подобная ошибка»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|--|---|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - удостоверение (дубликат удостоверения)) | Ст. 14 Федерального закона № 175-ФЗ; п. 2 Положения, утвержденного Приказом МЧС России № 229 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти | Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан | П. 3 Положения, утвержденного Приказом МЧС России № 229 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) | П. п. 8, 17 Положения, утвержденного Приказом МЧС России № 229 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, | Принятие решения о выдаче удостоверения (отказе в выдаче удостоверения) осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами (в случае отсутствия необходимости направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия), указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента. При необходимости запроса документов по каналам | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p> | <p>в межведомственного взаимодействия срок предоставления государственной услуги продлевается до 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.</p> <p>Выдача удостоверения осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения)</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p> | |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми</p> | <p>1. Заявление о выдаче удостоверения гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (приложение № 1) (в случае обращения за дубликатом удостоверения (приложение № 2)).</p> <p>2. Фотография заявителя размером 3 x 4 см.</p> <p>Граждане, обратившиеся за дубликатом удостоверения взамен испорченного, представляют испорченное удостоверение.</p> <p>Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации</p> | <p>П. п. 3, 17 Положения, утвержденного Приказом МЧС России № 229</p> |

и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Федерации.

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

| | | |
|---|---|---|
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия: справка единого образца, выдаваемая органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей (Форма справки приведена в Приложении № 1 Положения, утвержденного Приказом МЧС Российской Федерации № 229). Указанная справка может быть получена, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме;</p> <p>справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (запрашивается из органов внутренних дел).</p> <p>документы, подтверждающие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (в Пенсионном фонде Российской Федерации).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p> <p>Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных</p> | <p>П. п. 3, 17 Положения, утвержденного Приказом МЧС России № 229</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--------------------|---|--|
| | <p>пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p> | |
| 2.7. Исчерпывающий | 1. Непредставление документа из перечня документов, | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке</p> <p>3. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.</p> <p>4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства.</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения</p> | |
| <p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | |
| <p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p> | | |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги,</p> | <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p> | <p>П. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p> | | |
| <p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В день поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p> | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p> | <p>беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> | <p>П. 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 880;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти,</p> | <p>расположенность помещений Управление (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для</p> | <p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p> | <p>предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства (http://mtsz.tatarstan.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/)</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p> | |
| <p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и</p> | <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдела) с использованием электронных носителей.</p> <p>При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и</p> | <p>П. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 21¹, 21² Федерального закона № 210-ФЗ»;</p> |

| | | |
|--|---|--|
| особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | статей 21 ¹ и 21 ² Федерального закона № 210-ФЗ | |
|--|---|--|

в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

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

пункт 3.1.2 признать утратившим силу;

в абзаце четвертом пункта 3.3.2 цифры «2.8» заменить цифрами «2.7»;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

справки единого образца в органы исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей (по согласованию со специалистом Министерства);

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений и справок.»;

в пункте 3.5.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений и справок, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:»;

в абзаце третьем слова «МЧС РФ» заменить словами «МЧС России»;

в абзаце шестом:

слова «(письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)» заменить словами «(в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон);

в абзаце седьмом слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце втором пункта 3.5.2 слова «с момента окончания» заменить словами «со дня завершения»;

в абзаце втором пункта 3.5.3 слова «с момента окончания» заменить словами «со дня завершения»;

в абзаце втором пункта 3.6.1 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в пункте 3.6.2:

в абзаце третьем цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в абзаце пятом и далее по тексту слова «заместитель министра» в соответствующих падежах заменить словом «министр» в соответствующих падежах;

в абзаце втором пункта 3.6.3 слова «с момента» заменить словами «со дня»;

пункт 3.6.4 изложить в следующей редакции:

«3.6.4 Специалист Отдела:

в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

формирует заявку на выдачу бланков удостоверений;

доставляет в МЧС России заявку, решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), подписанное министром, и документы, представленные Управлением (отделом);

в случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) письменно доводит до Управления (отдела) решение об отказе в выдаче удостоверения с объяснением причин отказа возвращает документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в случае:

наличия основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) течение трех рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры;

отсутствия основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в течение 20 рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: документы, направленные в МЧС России или в Управление (отдел).»;

в абзаце первом пункта 3.6.5 слова «МЧС РФ» заменить словами «МЧС России»;

в абзаце втором пункта 3.6.7 слова «с момента окончания» заменить словами «со дня завершения»;

в абзаце третьем пункта 3.6.8 слова «МЧС РФ» заменить словами «МЧС России»;

в абзаце втором пункта 3.6.9 слова «с момента окончания» заменить словами «со дня завершения»;

в абзаце втором пункта 3.6.10 слова «с момента окончания» заменить словами «со дня завершения»;

в абзацах втором и третьем пункта 3.7.1 слова «(письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)» заменить словами «(в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон)»;

в абзаце первом пункта 3.7.2 слова «МЧС РФ» заменить словами «МЧС России»;

пункт 3.8 признать утратившим силу;

пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Исправление технической ошибки

Переоформление удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном ранее удостоверении (дубликаты удостоверения), на основании заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка, принятого и зарегистрированного специалистом Управления (отдела) в журнале регистрации обращений граждан в день поступления заявления.

3.9.1. 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 ведомости на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) (далее - ведомость) (Форма ведомости приведена в Приложении № 4 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России № 229);

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

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

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

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

3.9.2. Руководитель Управления (отдела) после рассмотрения заявления и удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка, подписывает проект ходатайства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомость.

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

Результат процедуры: подписанное ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомость.

3.9.3. Специалист Управления (отдела) направляет в Министерство ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомость.

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

Результат процедуры: направленные в Министерство ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и ведомость с приложением удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится техническая ошибка.

3.9.4. Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

Специалист отдела делопроизводства Министерства регистрирует поступившее из Управления (отдела) ходатайство 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: ходатайство, ведомость с приложенным бланком удостоверения.

3.9.5. Специалист Отдела осуществляет:

оформление проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

направление проекта решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Министерстве.

Результат процедуры: проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.9.6. Министр подписывает решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: решение, подписанное министром.

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

в разделе 4:

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управление (отдел), должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

пункт 4.3 после слов «открытости деятельности» дополнить словами «аппарата Министерства.»;

в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«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.»;

пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

Приложение №1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

Рекомендуемая форма

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

муниципальном районе (городском округе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от « _____ » 201 ____ г.

1. Я, _____,

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

| Наименование | Серия и | Кем выдан | Дата выдачи |
|--------------|---------|-----------|-------------|
|--------------|---------|-----------|-------------|

| | | | |
|---|-------------|--|--|
| документа, удостоверяющего личность заявителя | (или) номер | | |
| | | | |

Действующий на основании _____

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

СНИЛС получателя _____

Прошу выдать (_____)
(Ф.И.О. (последнее –при наличии) получателя (заполняется в случае обращения доверенного лица)

удостоверение гражданина, выехавшего из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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 _____
смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

в форме электронного документа
по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и документы приняты _____ 20__ г. _____
 (подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва
 Расписка-уведомление

Регистрационный № _____ заявителя

Количество документов __ ед. на __ листах.

Документы принял _____ 20__ г.

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

Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги по выдаче удостоверения
 (дубликата удостоверения
 гражданам, выехавшим из
 населенных пунктов, подвергшихся
 загрязнению вследствие аварии в
 1957 году на производственном
 объединении «Маяк» и сбросов
 радиоактивных отходов в реку Теча

Рекомендуемая форма

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

_____ (муниципальном районе (городском округе))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от « _____ » 20__ г.

1. Я, _____,

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя

проживающий(ая) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адреса электронной почты)
 прошу выдать (_____)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя (заполняется в случае обращения доверенного лица) дубликат удостоверения гражданина, выехавшего из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Ранее выданное удостоверение было получено в _____

(место получения удостоверения)

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения _____

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

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

« _____ » _____ 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 №3 признать утратившим силу;

Приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное) к
Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения гражданам, выехавшим
из населенных пунктов, подвергшихся
загрязнению вследствие аварии в 1957
году на производственном объединении

**«Маяк» и сбросов радиоактивных
отходов в реку Теча**

СВЕДЕНИЯ

об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения гражданам, выехавшим из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

**1. Территориальные органы Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| Начальник отдела социальной защиты в Агрызском муниципальном районе | (85551) 2-10-86 2-11-53 | Agreez.Usz@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе | (85592) 7-25-10 7-14-25 | Usz.Azn@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе | (84344) 2-92-72 2-92-74 | Usz.Aksubaevo@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Актанышском муниципальном районе | (85552) 3-11-46 3-12-81 | Usz.Aktanysh@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе | (84341) 2-41-40 2-46-46 | Usz.Alekseevsk@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе | (84346) 2-08-90 2-08-80 | Usz.Alkeevo@tatar.ru |
| Начальник Управления социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе | (8553) 32-45-50 43-82-15 | Usz.Almet@tatar.ru |

| | | |
|---|---|--|
| Начальник отдела социальной защиты в Апастовском муниципальном районе | (84376) 2-12-84 2-10-81 | Usz.Apastovo@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Арском муниципальном районе | (84366) 3-13-53 3-13-33 | Usz.Arsk@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Атнинском муниципальном районе | (84369) 2-16-60 2-10-84 | Usz.Atnya@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе | (85569) 5-10-50 5-66-81 | 423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4 Usz.bavly@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе | (84368) 2-44-78 2-42-09 2-50-57 2-40-60 | Usz.Baltasi@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе | (85594) 6-50-44 6-55-70 | Usz.Bugulma@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Буинском муниципальном районе | (84374) 3-32-10 3-55-29 | Usz.Buinsk@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе | (84379) 2-17-57 2-22-76 | Usz.V-uslon@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе | (84365) 7-47-69 7-47-89 | Usz.Vgora@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе | (84375) 2-38-07 2-30-07 | Drozh.Usz@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Елабужском муниципальном районе | (85557) 7-84-66 7-86-91 | Usz.Elabuga@tatar.ru |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| Начальник отдела социальной защиты в Заинском муниципальном районе | (85558) 7-10-64 7-09-76 3-26-89 | Usz.Zainsk@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе | (84371) 5-58-80 4-16-62 4-22-97 | Usz.Zeldol@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе | (84370) 2-11-12 2-15-57 | Usz.Kaybicy@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе | (84377) 2-15-57 2-12-69 | Usz.K-uste@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Кукморском муниципальном районе | (84364) 2-84-76 2-64-65 | Usz.Kukmor@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе | (84378) 2-49-70 2-47-31 | Osz.Laishevo@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе | (85595) 5-07-51 5-50-03 | Usz.Leninogorsk@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе | (85563) 3-12-36 3-19-69 | Usz.Mamadysh@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе | (85549) 2-23-00 | Usz.Mendeleev@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе | (85555) 3-26-59 3-19-08 | Usz.Menzelinsk@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе | (85556) 2-57-37 2-57-69 | Usz.Muslyumovo@tatar.ru |
| Начальник Управления социальной | (8552) | Usz.Chelny@tatar.ru |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны | 53-60-33 | |
| Начальник Управления социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе | (8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-88 45-35-02 | Usz.Nizhnekamck@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе | (84348) 2-41-18 2-41-42 | Usz.Novoshesh@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе | (84345) 2-06-62 2-06-81 2-39-88 | Usz.Nurlat@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе | (84367) 3-06-68 3-02-78 3-00-15 | Usz.Pitriash@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361) 2-11-57 2-39-62 | Usz.R-sloboda@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Сабинском муниципальном районе | (84362) 2-28-11 2-28-55 | Usz.Saby@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Сармановском муниципальном районе | (85559) 2-45-72 2-44-37 2-49-87 | Usz.Sarmanovo@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Спасском муниципальном районе | (84347) 3-00-00 3-08-98 | Usz.Bolgar@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе | (84373) 2-62-31 | Usz.Tetyushi@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе | (8552) 70-00-57 70-13-41 | Usz.Tukaev@tatar.ru |

| | | |
|--|--|---|
| Начальник отдела социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе | (84360) 2-18-56 | Usz.Tulachi@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе | (84396) 2-57-05 2-29-38 | Usz.Cheremshan@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе | (84342) 5-55-73 5-12-06 | Usz.Chistopol@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе | (85593) 2-60-41 2-82-91 | Usz.Utazy@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Авиастроительном, Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани | (843) 571-58-00 (843) 523-3-20 | Usz.Avia@tatar.ru Usz.Novosavin@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Вахитовском, Приволжском районах муниципального образования г. Казани | (843) 238-65-79 (843) 224-04-20 224-20-28 | Usz.Vahit@tatar.ru Usz.Priv@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Кировском, Московском районах муниципального образования г. Казани | (843) 554-25-23 | Usz.Kirov@tatar.ru Usz.Moskov@tatar.ru |
| Начальник отдела социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани | (843) 272-51-79 273-18-06 | Msz.SovOR@tatar.ru |

**2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|----------------------|-----------|--------------------------|
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-08 | Natalya.Butaeva@tatar.ru |

| | | |
|---|-----------|------------------------------------|
| Начальник отдела методологии мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru |
| Начальник отдела аудита мер социальной поддержки | 557-20-86 | <u>Elvira.Pislegina@tatar.ru».</u> |

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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