



**ПРИКАЗ**

17.08.2021

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 592

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (с изменениями, внесенными

приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 30.09.2016 № 560, от 08.06.2017 № 348, от 13.12.2017 № 872, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 24.06.2019 № 495, от 11.11.2019 № 981, от 06.04.2020 № 228, от 10.07.2020 № 494, от 08.10.2020 № 710).

Министр



Э.А.Зарипова

Утверждены приказом  
Министерства труда,  
занятости и социальной  
защиты Республики  
Татарстан  
от 18.08.2021 № 592

### Изменения,

которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

В разделе 1:

абзац первый пункта 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mtsz.tatarstan.ru>) (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет») в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан). Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

подпункт 2 пункта 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, 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;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;  
на Едином портале.

Информация на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда».

## 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.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, 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

2.4.1. Присвоение звания «Ветеран труда» осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня подачи заявления в Управление (отдел) с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.4.2. Оформление удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о присвоении звания «Ветеран труда».

2.4.3. Оформление дубликата удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления необходимых документов в Управление (отдел).

2.4.4. Выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда») осуществляется в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения.

2.4.5. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения «Ветеран труда» заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление:

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

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих

сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.

3) Фотография 3 x 4 см.

4) заявители, указанные в абзацах втором и третьем пункта 1.2 настоящего Регламента, представляют копии документов, подтверждающих:

- награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда»;

- наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за исключением заявителей, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации);

2.5.2. Для выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда» заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2) Копия паспорта.

3) Фотография 3 x 4 см.

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

2.5.4. Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт (документ, его заменяющий).

2.5.5. Лица, уполномоченные заявителями, и законные представители заявителей дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

2.5.6. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом Управления (отдела) либо специалистом МФЦ.

2.5.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

в отделение Центра 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;

через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

2.5.8. При подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан указанные в настоящем пункте документы в электронной форме либо их электронные образы должны быть

подписаны лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

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

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

2.5.12. При направлении заявления и необходимых 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 № 210-ФЗ.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

сведения о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

сведения о выдаче удостоверения «Ветеран труда» из органов социальной защиты (для выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах) (уполномоченные органы).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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 пунктом 2.5 настоящего Регламента.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:

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;

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;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) 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.



- 2) Обращение заявителя не по месту жительства.
- 3) Отсутствие документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда», перечисленных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента.
- 4) Представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, установленных Закона Республики Татарстан от 30 июня 2011 года № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Закон № 33-ЗРТ).
- 5) Недостоверность представленных документов.
- 6) Обращение с документами лица, не относящегося к категориям заявителей, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента, или лица, неуполномоченного заявителем действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

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.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.12.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. В течение одного дня с момента поступления заявления и документов.

2.13.2. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. 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 (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.4.2 настоящего Регламента, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.3. 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 и государственной услуге, 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».

2.14.4. 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также

аудиоконтур.

2.14.5. 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

2.15. Показатели доступности и качества 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 и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Управления (отдела);

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется.

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

2.15.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства <http://mtsz.tatarstan.ru>, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

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

2.15.6. При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в Управление (отдел) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Порядок взаимодействия Управления (отдела) и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 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 заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отделения Центра, Центра, а также его должностных лиц, государственных 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 и муниципальными служащими.

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

2.16.3. Запись заявителей на прием в отделение Центра (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефона отделения Центра.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре 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);
- желаемую дату и время 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 заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

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 по телефону отделения Центра вправе отказаться от предварительной записи.

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.

2.16.4. Заявление может быть направлено через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.16.5. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанном в заявлении. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

дополнить пунктом 3.2.1.2. следующего содержания:

«3.2.1.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>»;

пункт 3.2.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.2.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в отделение Центра по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, 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 (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает 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 2.5.7. настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.»;

дополнить подпунктами 3.2.2.1.1 и 3.2.2.1.2 следующего содержания:

«3.2.2.1.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать заявление на бумажном носителе о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.2.2.1.2. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в отделение Центра.

Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Управление (отдел) заявление и документы.»;

пункт 3.2.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (по форме согласно приложению 4);

вручение заявителю расписки-уведомления о принятии документов;

уведомление заявителя о дате приема документов, присвоенном входящем номере в случае подачи заявления по почте или в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) оформляет решение об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению 3) за подписью руководителя Управления (отдела) и в пятидневный срок после принятия соответствующего решения возвращает заявителю документы. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, документы с решением об отказе в приеме документов возвращаются по почте, в том числе электронной почте. При подаче заявления через Портал государственных



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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов (копий документов).

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или решение об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы.»;

пункт 3.2.6.3 изложить в следующей редакции

«3.2.6.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения «Ветеран труда» способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления удостоверения «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное заявителю приглашение (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).»;

дополнить пунктом 3.3.1.1 следующего содержания:

«3.3.1.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать письменное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.»;

пункт 3.3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.2.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в отделение Центра по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, 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 (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает 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 2.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.»;

дополнить подпунктами 3.3.2.1.1 и 3.3.2.1.2 следующего содержания:

«3.3.2.1.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать письменное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.3.2.1.2. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в отделение Центра.

Порядок взаимодействия отделения Центра и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Управление (отдел) заявление и документы.»;

пункт 3.3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (по форме согласно приложению 4);

вручение заявителю расписки-уведомления о принятии документов;

уведомление заявителя о дате приема документов, присвоенном входящем номере в случае подачи заявления по почте или в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или решение об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы.»;

пункт 3.3.4.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.4.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением дубликата удостоверения «Ветеран труда» способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное заявителю приглашение (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно Приложению 10 к настоящему Регламенту с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в Управление (отдел) либо в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном отделением Центра решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ;

направляет заявление об исправлении технических ошибок в отделение Центра.

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок, направление в Управления (отдел) заявление об исправлении технических ошибок.»;

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

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

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.»;

раздел 6 признать утратившим силу;

Приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда»  
и выдаче удостоверения «Ветеран труда»,  
выдаче дубликата удостоверения  
«Ветеран труда»

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

муниципальном районе (городском округе)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» на основании следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении (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)

через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Специалист: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись)

Расписку-уведомление получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Линия отрыва  
Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя \_\_\_\_\_ Количество документов \_\_\_\_\_ ед. на \_\_\_\_\_  
 листах

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

Приложение 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 по присвоению звания «Ветеран труда»  
 и выдаче удостоверения «Ветеран труда»,  
 выдаче дубликата удостоверения  
 «Ветеран труда»

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

\_\_\_\_\_ муниципальном районе (городском округе)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

Вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда»

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения:

\_\_\_\_\_

Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении (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)

через личный кабинет в государственной информационной системе Республики  
 Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан»

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)Заявитель: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)Специалист: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись)  
Расписку-уведомление получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)\_\_\_\_\_  
Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя \_\_\_\_ Количество документов \_\_\_\_ ед. на \_\_\_\_ листах  
Документы принял \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата);

Приложение 10 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по присвоению звания «Ветеран труда»  
и выдаче удостоверения «Ветеран труда»,  
выдаче дубликата удостоверения  
«Ветеран труда»

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес  
электронной почты)\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,  
номер, дата выдачи,\_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ)прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_, допущенную  
в удостоверении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Согласен(на) на получение информации о переоформлении удостоверения

«Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»):

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

смс-сообщением на телефон \_\_\_\_\_

(номер телефона)

в форме электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

через личный кабинет в государственной информационной системе Республики

Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан» \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

«\_\_»

20\_\_ г.

(подпись)».