



ПРИКАЗ

15.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1031

О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения

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

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Э.А. Зарипова

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТӨРӘӨЛДӘ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО <u>24.12.2019</u> г.
ТӨРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <u>6416</u>

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан
от 15.11.2019 № 1031

Изменения,

которые вносятся в отдельные административные регламенты
предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие техногенных катастроф или с работами по ликвидации последствий техногенных катастроф, инвалидам вследствие техногенных катастроф, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.07.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие техногенных катастроф или с работами по ликвидации последствий техногенных катастроф, инвалидам вследствие техногенных катастроф» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 11.07.2016 № 394, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887, от 26.07.2019 № 580) (далее – Регламент):

в разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту Регламента 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 официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства, 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, 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 (отделах), 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;»;

абзац первый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

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

пункт 1.4.3 признать утратившим силу;

в абзаце седьмом пункта 1.5 слова «Указа Президента РФ» заменить словами «Указа Президента Российской Федерации»;

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

в абзаце четвертом второе предложение исключить;

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, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее - удостоверение (дубликат удостоверения))	Ч. 4 ст. 15 Закона Российской Федерации №1244-1; Порядок, утвержденный Приказом МЧС России № 728
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 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)	П. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России №728
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом	Принятие решения о выдаче удостоверения (об отказе в выдаче удостоверения) осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами (в случае отсутствия	П. 8 Порядка, утвержденного Приказом МЧС

<p>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</p>	<p>необходимости направления запроса по каналам межведомственного взаимодействия), указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>При необходимости запроса документов по каналам 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>России № 728</p>
<p>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 государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их</p>	<p>Для получения удостоверения: заявление о выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы (аварии на производственном объединении «Маяк») или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (аварии на производственном объединении «Маяк»), инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (аварии на производственном объединении «Маяк») (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту).</p> <p>Граждане, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно предъявляют: удостоверение или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней</p>	<p>п. п. 4, 5 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728</p>

<p>получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения:</p> <p>удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (аварии на производственном объединении «Маяк»);</p> <p>заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы (аварии на производственном объединении «Маяк»);</p> <p>фотографию заявителя размером 3 x 4 см;</p> <p>справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).</p> <p>Граждане, указанные в подпункте «е» пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют:</p> <p>удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом МЧС России № 728 (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);</p> <p>документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).</p> <p>В необходимых случаях граждане представляют документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданную в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.</p> <p>Для получения дубликата удостоверения:</p> <p>заявление о выдаче удостоверения гражданам, получившим или</p>
--	---

перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы (аварии на производственном объединении «Маяк») или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (аварии на производственном объединении «Маяк»), инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (аварии на производственном объединении «Маяк») (рекомендуемая форма заявления приведена в приложение № 2 к настоящему регламенту);

фотография заявителя размером 3 x 4 см (для граждан, указанных в подпунктах «а» - «д» пунктах 1.2 настоящего Регламента).

В случае, если ранее выданное удостоверение пришло в негодность, дополнительно предоставляется испорченное удостоверение.

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).

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

	<p>отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»</p>	
<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</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия: справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (запрашивается в органах внутренних дел); сведения о факте получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (запрашиваются в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации); сведения о государственной регистрации рождения детей (в органах записи актов гражданского состояния); сведения о государственной регистрации заключения брака (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния); сведения о смерти кормильца (запрашиваются в органах записи актов гражданского состояния); 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>Документы, содержащие указанные сведения, могут быть получены непосредственно заявителем, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>	<p>Федеральный закон № 143-ФЗ; п. 12 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728</p>

<p>распоряжении находятся документы</p>	<p>которых данные</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 пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов, содержащие сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none">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	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. 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>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства.</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<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>	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>(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, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</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>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</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 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</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 беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. 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>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>

<p>обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>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, и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Управление (отдел) в зоне доступности к общественному транспорту; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; 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; возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 	<p>п. 2.4 Порядка № 880; п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>

<p>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 исполнительной власти, 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 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных 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 - отсутствует (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется. 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/). Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления</p>	<p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдел) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,</p>	<p>п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ;</p>

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форм	включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдел) с использованием электронных носителей. 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 Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21 ¹ и 21 ² Федерального закона № 210-ФЗ	ст. 21 ¹ , 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 3.4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета из Пенсионного фонда Российской Федерации. »;

пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений:

об установлении пенсии получателю государственной услуги в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей из органов записи актов гражданского состояния;

о государственной регистрации заключения брака (запрашиваются из органов записи актов гражданского состояния);

смерти кормильца (запрашиваются из органов записи актов гражданского состояния);

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 из Пенсионного фонда Российской Федерации.»;

в пункте 3.5.1 и далее по тексту слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце шестом пункта 3.5.1 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в пункте 3.6.2:

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

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

в абзаце пятом пункта 3.6.4 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

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 (дубликате 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 № 3 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России № 728);

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: подписанные 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. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6.5 - 3.6.10, 3.7.1 - 3.7.2 настоящего Регламента.»;

в разделе 4:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела методологии мер социальной поддержки Министерства, руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.»;

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (отдела), 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.»;

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 5.8 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 (справочное) изложить в новой редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения) гражданам, получившим
или перенесшим лучевую болезнь и
другие заболевания, связанные с
радиационным воздействием вследствие

техногенных катастроф или с работами по ликвидации последствий техногенных катастроф, инвалидам вследствие техногенных катастроф»

Сведения

об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по назначению по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие техногенных катастроф или с работами по ликвидации последствий техногенных катастроф, инвалидам вследствие техногенных катастроф»

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 защиты в муниципальном образовании	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru

город Набережные Челны		
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	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.07.2012 № 567 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.01.2013 № 20, от 07.06.2016 № 317, от 10.10.2016 № 573, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887, от 26.07.2019 № 580) (далее – Регламент):

в разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту Регламента 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 официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства, 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, 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 (отделах), 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;»;

абзац первый подпункте 2 изложить в следующей редакции:

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

пункт 1.4.3. признать утратившим силу;

в пункте 1.5:

в абзацах шестом – девятом слова «Президента РФ» заменить словами «Президента Российской Федерации»;

в абзаце десятом слова «Приказом МЧС РФ» заменить словами «Приказом МЧС России»;

в пункте 1.6:

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

в абзаце четвертом второе предложение исключить;

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, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - удостоверение (дубликат удостоверения))	Ст. 5 Федерального закона № 2-ФЗ; п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 540
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 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 540
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)	П. п. 2, 5, 6 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 540
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	Принятие решения о выдаче удостоверения (отказе в выдаче удостоверения) осуществляется в течение 11 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.	П. п. 4, 5 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России №540

<p>государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом</p>	<p>При необходимости запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия срок предоставления государственной услуги продлевается до 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.</p> <p>Удостоверения оформляются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС РФ) в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений из Министерства.</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 и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,</p>	<p>Для получения удостоверения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. 2. Документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, 	<p>П. 3 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 540</p>

порядок их представления

включенных в перечни).

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

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

Для получения дубликата удостоверения:

1. Заявление о выдаче дубликата удостоверения гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В случае, если ранее выданное удостоверение пришло в негодность, дополнительно предоставляется испорченное удостоверение.

Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются

	<p>сотрудником Управления (отдела).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»</p>	
<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</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия: заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне при представлении гражданином документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта (далее - заключение) (форма заключения</p>	<p>П. п. 3, 6 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 540</p>

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

приведена в Приложении № 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 540) (запрашивается из организации, определяемой в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 634);

справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (запрашивается из органов внутренних дел);

документы, подтверждающие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (в Пенсионном фонде Российской Федерации).

Документы, содержащие указанные сведения, могут быть получены непосредственно заявителем, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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.

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

Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

	<p>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>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. 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. 3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства. 	

	5. Представление незаверенных в установленном порядке документов, прилагаемых к заявлению, поступивших по почте.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>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</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>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении 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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной</p>	

<p>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</p>	<p>системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность 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 государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Управлений (отделов) в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также</p>	<p>П. 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 880;</p> <p>п. 1 Указа Президента</p>

<p>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, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и</p>	<p>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, доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов,</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений 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 обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Управления (отдела);</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.</p>	<p>Российской Федерации № 601</p>
--	---	-----------------------------------

<p>муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</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 (отдел) с использованием электронных носителей. 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 Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	<p>п. 10, 11 Положения; п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 21¹, 21² Федерального закона № 210-ФЗ;»</p>

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 том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении:

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

справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено из органов внутренних дел;

документы, подтверждающие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета из Пенсионного фонда Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.»;

в пункте 3.5.1 и далее по тексту слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце третьем пункта 3.5.1 и далее по тексту «слова МЧС РФ» заменить словами «МЧС России»;

в абзаце шестом пункта 3.5.1 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в абзаце третьем пункта 3.6.3 и в абзаце третьем пункта 3.6.6 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

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 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 реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр) (Форма реестра приведена в Приложении № 3 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России № 540);

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

направление реестра 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), реестр.

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 реестр.

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

Результат процедуры: подписанные ходатайство о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и реестр.

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

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 реестр 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. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6.5 - 3.6.10, 3.7.1 - 3.7.2 настоящего Регламента.»;

в разделе 4:

абзац первый пункта 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела методологии мер социальной поддержки Министерства, руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.»;

пункт 4.2. изложить в следующей редакции:

«4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (отдела), 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.»;

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»;

в пункте 5.8 слово «сотрудник» заменить словами «специалист Управления (отдела);

приложение (справочное) изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения) гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
полигоне

Сведения

об органах и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

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	(84369)	Usz.Atnya@tatar.ru

Атнинском муниципальном районе	2-16-60 2-10-84	
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	Usz.Zeldol@tatar.ru

	4-22-97	
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 защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru
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	(84342)	Usz.Chistopol@tatar.ru

Чистопольском муниципальном районе	5-55-73 5-12-06	
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	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	264-77-29	pisma@tatar.ru».

социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан		
---	--	--

3. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 574 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, 26.07.2016 № 439, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887, от 26.07.2019 №580) (далее – Регламент):

в разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту Регламента 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 подпункта 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства, 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, 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 (отделах) 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;»;

абзац первый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

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

пункт 1.4.3 признать утратившим силу;

в пункте 1.5:

в абзаце втором слова «Закон РФ» заменить словами «Закона Российской Федерации»;

в абзаце шестом слова «Указ Президента РФ» заменить словами «Указ Президента Российской Федерации»;

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

в пункте 1.6:

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

в абзаце четвертом второе предложение исключить.

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 специальных удостоверений единого образца (дубликатов удостоверений) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение (дубликат удостоверения))	Абзац 11 ст. 24 Закон Российской Федерации № 1244-1
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 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 228
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)	П. п. 7, 10 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 228
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления	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 межведомственного взаимодействия срок предоставления государственной услуги продлевается до двадцати одного дня со дня регистрации заявления и документов.	

<p>предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом</p>	<p>Выдача удостоверения осуществляется в день прибытия заявителя за удостоверением (дубликатом удостоверения). 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 и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для получения удостоверения: 1. Заявление о выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (с указанием информации о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы))). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту. 2. По инициативе заявителя документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) заявителя в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов; справки паспортных столов, иные документы. Для получения дубликата удостоверения: 1. Заявление о выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в котором указываются обстоятельства утраты</p>	<p>П. 4 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 228</p>

(порчи) удостоверения и место его получения. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Граждане, обратившиеся за дубликатом удостоверения взамен испорченного, представляют испорченное удостоверение.

Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации). Дети, не достигшие 14-летнего возраста, предъявляют свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении.

Законные представители заявителей (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов заявителя и при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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 форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 211 и 212 Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в

	том числе через 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 документы</p>	<p>Получается по каналам межведомственного взаимодействия: справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в органах внутренних дел); документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы) (в случае если такие документы заявителем не представлены) (в уполномоченных органах).</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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>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</p>	<p>П. 10 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 228</p>

	<p>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>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. 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. 3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства заявителя. 5. Представление не заверенных в установленном порядке документов, прилагаемых к заявлению, поступивших по почте 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	

отказа в предоставлении государственной услуги	являются: предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения.	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>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</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 государственной услуги не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации №601</p>
<p>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</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>	

форме		
<p>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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность 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 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 исполнительной власти, по</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами; количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела): при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций). <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом</p>	<p>П. 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ №880;</p> <p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>
---	---	---

<p>выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>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/).э</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 особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в Управление (отдела) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены заявителем в Управление (отдела) с использованием электронных носителей. 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 Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>П. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; 21¹, 21² Федерального закона № 210-ФЗ»;</p>

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 том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении:

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

документов, подтверждающих факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы), в уполномоченные органы (в случае если такие документы заявителем не представлены);

документы, подтверждающие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: запросы о предоставлении справки, документов, подтверждающих факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.»;

в пункте 3.5.1:

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

в абзаце седьмом и далее по тексту 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 пункта 3.6.4 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

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 (дубликате 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 № 3 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России № 228);

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: подписанные 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. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6.3 - 3.6.10, 3.7.1 - 3.7.2 настоящего Регламента.»;

в разделе 4:

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (отдела), 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.»;

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»;

в пункте 5.8 слово «сотрудник» заменить словами «специалист Управления (отдела)»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче специальных удостоверений
(дубликатов удостоверений) единого
образца гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Сведения

об органах и должностных лицах,

ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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 Лайшевском 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 защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru
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	(85593) 2-60-41	Usz.Utazy@tatar.ru

Ютазинском муниципальном районе	2-82-91	
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	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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

Татарстан		
-----------	--	--

4. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 576 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий 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 № 442, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887, от 26.07.2019 №580) (далее – Регламент):

в разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту Регламента 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 официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства, 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, 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 (отделах) 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;»;

абзац первый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

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

пункт 1.4.3 признать утратившим силу;

в пункте 1.5:

в абзаце шестом слова «Указ Президента РФ» заменить словами «Указ Президента Российской Федерации»;

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

в пункте 1.6:

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

в абзаце четвертом второе предложение исключить;

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) участника ликвидации последствий 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, 14, 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.	

<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</p>	<p>При необходимости запроса документов по каналам 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 и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению</p>	<p>1. Заявление о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1, (в случае обращения за дубликатом удостоверения в Приложении № 2 настоящего Регламента.</p> <p>Граждане, указанные в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют фотографию заявителя размером 3 x 4 см.</p> <p>Граждане, указанные в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Регламента дополнительно представляют:</p> <p>удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Положением, утвержденным Приказом МЧС России № 229;</p> <p>заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия</p>	<p>П. п. 3, 14, 17 Положения, утвержденного Приказом МЧС России № 229</p>

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

Граждане, обратившиеся за дубликатом удостоверения взамен испорченного, представляют испорченное удостоверение.

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

Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

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 с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной

	<p>подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»</p>	
<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</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 России № 229). Указанная справка может быть получена, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме; справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в органах внутренних дел); сведения о государственной регистрации заключения брака (в органах записи актов гражданского состояния); сведения о смерти кормильца (в органах записи актов гражданского состояния); 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>Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления</p>	<p>П. п. 3, 17 Положения, утвержденного Приказом МЧС России № 229</p>

<p>находятся документы</p>	<p>данные</p>	<p>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>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. 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. 3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства заявителя. 	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены. 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 предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>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>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</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 Р Российской Федерации № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и</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>услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность 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>для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами; количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления 	<p>П. 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением КМ РТ № 880; п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>

<p>центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, 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 15¹ Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>(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 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 (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</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 (отдел) с использованием электронных носителей. 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</p>	<p>П. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 21¹, 21² Федерального закона № 210-ФЗ»;</p>

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и 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»;

подпункт 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 государственной регистрации заключения брака в органах записи актов гражданского состояния);

сведения о смерти кормильца в органах записи актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений и справок.»;

в абзаце шестом пункта 3.5.1 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в пункте 3.5.1 и далее по тексту 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 пункта 3.6.4 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

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 (дубликате 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 дня 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. 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 4.3 изложить следующей редакцией:

«4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (отдела), 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.»;

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»;

в пункте 5.8 слово «сотрудник» заменить словами «специалист Управления (отдела)»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликат удостоверения) участника ликвидации последствий 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) участника ликвидации последствий 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.Ansk@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 Муслимовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37 2-57-69	Usz.Muslyumovo@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru
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	(85593) 2-60-41	Usz.Utazy@tatar.ru

Ютазинском муниципальном районе	2-82-91	
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

**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	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета	264-77-29	pisma@tatar.ru».

Министров Татарстан	Республики		
------------------------	------------	--	--

5. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 19.07.2012 № 581 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 26.07.2016 № 438, от 08.06.2017 № 348, от 07.05.2018 № 357, от 19.09.2018 № 887 от 26.07.2019 №580) (далее – Регламент):

в разделе 1:

в пункте 1.2 и далее по тексту Регламента 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 официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) размещена на официальном сайте Министерства, 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, 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 (отделах) 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;»;

абзац первый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

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

пункт 1.4.3 признать утратившим силу;

в пункте 1.5:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон Российской Федерации № 1244-1) (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699, с учетом внесенных изменений);

в абзаце шестом слова «Президента РФ» заменить словами «Президента Российской Федерации»;

в абзаце седьмом слова «законодательства РФ» заменить словами «законодательства Российской Федерации»;

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

в пункте 1.6:

абзац третий после слов «арифметическая ошибка» дополнить словами «либо подобная ошибка»;

в абзаце четвертом второе предложение исключить.

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 (дубликата удостоверения) участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы (далее - удостоверение (дубликат удостоверения))	Ч. 4 ст. 15 Закона Российской Федерации № 1244-1; п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 727
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 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 727
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)	П. п. 2, 15 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 727
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,	Принятие решения о выдаче удостоверения (об 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.	П. 7 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 727

<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</p>	<p>При необходимости запроса документов по каналам 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 и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в</p>	<p>Для получения удостоверения: заявление о выдаче удостоверения участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.</p> <p>Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>Граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> фотографию заявителя 3 x 4 см; один или несколько документов из числа документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения. <p>Документами, подтверждающими участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения; 	<p>П. п. 4, 5, 6 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 727</p>

том числе в электронной форме, порядок их представления

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами; трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских

частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями) (документы, кроме пропусков, должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В.Курчатова) (документы должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В.Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы).

Под работами в 1988 - 1990 годах по объекту «Укрытие» понимаются все работы внутри защитного сооружения 4-го энергоблока Чернобыльской АЭС независимо от времени пребывания в нем и полученной дозовой нагрузки, а также практическое несение боевой

службы военнослужащими внутренних войск по охране объекта «Укрытие» на постах №№ 15 - 19, работы по контролю за несением службы, уровнем дозовых нагрузок на постах и проверке инженерно-технических средств охраны объекта «Укрытие» по периметру, ограниченному указанными постами.

Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с настоящим Регламентом (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных выше настоящего Регламента);

В необходимых случаях граждане представляют документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

Для получения дубликата удостоверения:

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

фотография заявителя 3 x 4 см (для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Регламента).

В случае, если ранее выданное удостоверение пришло в негодность, дополнительно предоставляется испорченное удостоверение.

Заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

Законные представители заявителей (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями,

	<p>дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов заявителей.</p> <p>Документы и справки получают заявителем в соответствующих организациях, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность), должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия: справка, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (из органов внутренних дел); сведения о факте получения пенсии в территориальном органе</p>	<p>П. 15 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 727</p>

<p>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>Пенсионного фонда Российской Федерации (из Пенсионного фонда Российской Федерации);</p> <p>сведения о государственной регистрации рождения детей (из органов записи актов гражданского состояния);</p> <p>сведения о государственной регистрации заключения брака (из органов записи актов гражданского состояния);</p> <p>сведения о смерти кормильца (из органов записи актов гражданского состояния);</p> <p>документы, подтверждающие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (из Пенсионного фонда Российской Федерации).</p> <p>Документы, содержащие указанные сведения, могут быть получены непосредственно заявителем, в том числе при наличии такой 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>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</p>
--	--

	<p>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>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. 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>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Обращение заявителя в Управление (отдел) не по месту жительства заявителя</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</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>		
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

такой платы		
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	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий заявителей государственной услуги не установлена</p>	П. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601
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	<p>В день поступления заявления и документов.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой	

<p>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</p>	<p>пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность 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</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 и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный</p>	<p>расположенность помещений Управления (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 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>Постановлением КМ РТ № 880;</p> <p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>
--	--	--

<p>принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</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 особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</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 (отдел) с использованием электронных носителей. 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 Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>П. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 21¹, 21² Федерального закона № 210-ФЗ»;</p>

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) получает в электронной форме сведения:

об установлении пенсии получателю государственной услуги из Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о государственной регистрации рождения детей из органов записи актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения брака из органов записи актов гражданского состояния;

сведения о смерти кормильца из органов записи актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета из Пенсионного фонда Российской Федерации).

При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений:

об установлении пенсии получателю государственной услуги в Пенсионный фонд Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения детей в органы записи актов гражданского состояния;

о государственной регистрации заключения брака в органы записи актов гражданского состояния;

о смерти кормильца в органы записи актов гражданского состояния;

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений и справки.»;

в пункте 3.5.1:

в пункте 3.5.1 и далее по тексту слова «с момента» заменить словами «со

дня»;

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

в абзаце третьем пункта 3.6.3 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в абзаце пятом пункта 3.6.7 цифры «2.9» заменить цифрами «2.8»;

в абзаце первом пункта 3.7.2 слово «Положения» заменить словом «Порядка»;

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 Порядку, утвержденному Приказом МЧС России № 727);

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: подписанные 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. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6.5 - 3.6.12, 3.7.1 - 3.7.2 настоящего Регламента.»;

в разделе 4:

абзац первый пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела методологии мер социальной поддержки Министерства, руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.»;

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники Управления (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.»;

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»;

в пункте 5.8 слово «сотрудник» заменить словами «специалист Управления (отдела)»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)
участника ликвидации последствий
чернобыльской катастрофы

Сведения
об органах и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы

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.Alkeev@tatar.ru
Начальник Управления социальной защиты в Альметьевском	(8553) 32-45-50	Usz.Almet@tatar.ru

муниципальном районе	43-82-15	
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	(85557)	Usz.Elabuga@tatar.ru

Елабужском муниципальном районе	7-84-66 7-86-91	
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 Муслимовском муниципальном районе	(85556) 2-57-37	Usz.Muslyumovo@tatar.ru

	2-57-69	
Начальник Управления социальной защиты в муниципальном образовании город Набережные Челны	(8552) 53-60-33	Usz.Chelny@tatar.ru
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	Usz.Tukaev@tatar.ru

	70-13-41	
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	Elvira.Pislegina@tatar.ru
--	-----------	---------------------------

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

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