



ПРИКАЗ

07.12.2022

г.Казань

БОЕРЫК

1081

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

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 30.09.2016 № 560, от 08.06.2017 № 348, от 13.12.2017 № 872, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 24.06.2019 № 495, от 11.11.2019 № 981, от 06.04.2020 № 228, от 10.07.2020 № 494, от 08.10.2020 № 710, от 17.08.2021 № 592, от 01.10.2021 № 713).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики
Татарстан
от 07.12.2022 № 1081

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

В разделе 1:

дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.»;

пункты 1.5- 1.6 признать утратившими силу;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее - Управление (отдел)).

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги возможно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом МФЦ не принимается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда», по форме согласно приложениям 11, 12, 13 к настоящему Регламенту.

Решение на бумажном носителе оформляется по форме согласно приложениям 11, 12, 13 к настоящему Регламенту. Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

уведомление о принятом решении может быть направлено СМС-сообщением на телефон.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Реквизиты решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда»:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Реквизиты решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда»:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (последнее – при наличии) заявителя;

представленные заявителем документы;

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

должность уполномоченного лица;

ФИО (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично предоставляется в течение девятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется Управлением (отделом) в течение девятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, предоставляется Управлением (отделом) в течение девятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале предоставляется Управлением (отделом) в течение девятнадцати рабочих дней, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

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

1) Заявление:

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

- в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала;

2) Фотография 3 x 4 см;

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

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

- наличие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

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

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

2) Фотография 3 x 4 см.

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

Заявитель при обращении с заявлением предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Законные представители заявителей (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителями, дополнительно представляют копии документов, подтверждающие их полномочия.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

(далее-ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса. В иных случаях - подписан простой электронной подписью.

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

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

лично в Управление (отдел) либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале;

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

через МФЦ.

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

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел), в МФЦ. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет» (далее-официальный сайт Министерства) (<http://mtsz.tatar.ru>).

При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», заявление и копии документов в форме электронных документов, должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

2.6.2. Сведения, которые получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);

об установлении попечительства (из органа опеки и попечительства);

об установлении опеки (из органа опеки и попечительства);

о перемене фамилии, имени, отчестве (из Федеральной налоговой службы);

о заключении брака (из Федеральной налоговой службы);

о расторжении брака (из Федеральной налоговой службы);

о подтверждении трудового (страхового) стажа, необходимого для назначения трудовой пенсии по старости (из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

о действительности паспорта (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);

о смерти (из Федеральной налоговой службы);

о ранее выданном удостоверении «Ветеран труда» (из уполномоченных органов).

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

Указанные документы, содержащие вышеуказанные сведения, могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.

- 2) Обращение заявителя не по месту жительства.
- 3) Представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, установленных Законом Республики Татарстан от 30 июня 2011 года № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Закон №33-ЗРТ).
- 4) Недостоверность представленных документов.
- 5) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- 6) Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.
- 7) Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- 8) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.
- 10) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной

услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения о государственной услуге, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание специалистами Управления (отдела) инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ;

оказание специалистами Управления (отдела) помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

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

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

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

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

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

Порядок взаимодействия Управления (отдела) и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым

между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используются: государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»;

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления (отдела), а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.5. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление (отдел). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (отдела) в случае направления заявления посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Управление (отдел) (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефонной связи по номеру Управления (отдела).

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении (отделе) графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в заявлении, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал или по телефону Управления отдела вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Заявление может быть направлено через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.14.8. При подаче заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан результат государственной услуги

предоставляется в электронной форме.»;

в разделе 3:

наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»;

пункт 3.1.1 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) исправления допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.»;

пункт 3.1.2 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) исправления допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.»;

в пункте 3.2.2.1:

в абзаце первом цифры «2.5» заменить на цифры «2.6»;

в абзаце одиннадцатом цифры «2.5.7» заменить на цифры «2.6.1.4»;

в абзаце тринадцатом слова «ЕПГУ» заменить словами «Едином портале»;

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»;

в абзаце шестнадцатом цифры «2.5» заменить на цифры «2.6»;

в абзаце первом пункта 3.2.2.1.1. цифры «2.5» заменить на цифры «2.6»;

пункт 3.2.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

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

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Управления (отдела) в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Специалист Управления (отдела):

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

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

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

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), направление

уведомления по почте, электронной почте (при направлении документов по почте, электронной почте) либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале о регистрации заявления (при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) оформляет решение об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) за подписью руководителя Управления (отдела) и возвращает заявителю документы.

При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, документы с решением об отказе в приеме документов возвращаются по почте, в том числе электронной почте. При подаче заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов (копий документов);

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

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

пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из (Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) документы, содержащие сведения о трудовом (страховом) стаже;

3.2.3.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента.

Основанием для направления запроса является зарегистрированное в Управлении (отделе) заявление заявителя.

Сотрудник отделения Центра, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличии трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин. Запрос о представлении сведений направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос о представлении сведений направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- об установлении попечительства. Запрос о представлении сведений направляется в органы опеки и попечительства;

- об установлении опеки. Запрос о представлении сведений направляется в органы опеки и попечительства;

- о перемене фамилии, имени, отчестве. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу;

- о заключении брака. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу;

- о расторжении брака. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу;

- подтверждающие трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по старости. Запрос о представлении сведений направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- о действительности паспорта. Запрос о представлении сведений направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- о смерти. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.3.1 и 3.2.3.2 настоящего Регламента, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

в абзаце шестом пункта 3.2.5.1 слова «тринадцати» заменить словами «одиннадцати»;

в абзаце втором пункта 3.2.5.2 слова «одного рабочего дня» заменить словами «двух рабочих дней»;

пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2.6.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных из Министерства приказа, уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»: оформляет бланк удостоверения «Ветеран труда»;

оформляет проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги;

направляет проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня после поступления приказа, уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда», проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении

государственной услуги в электронном виде.

3.2.6.2. Руководитель Управления (отдела) рассматривает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день направления решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись.

Результат процедур: подписанное и направленное специалисту Управления (отдела) решение о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.3. Специалист Управления (отдела):

направляет заявителю решение о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан);

направляет оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда» в Министерство на подпись министру.

Уведомление о принятом решении может быть направлено СМС-сообщением на телефон.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления приказа, уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» из Министерства.

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк удостоверения «Ветеран труда», оформленное и направленное заявителю решение о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.4. Министр подписывает оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда».

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение «Ветеран труда», подписанное министром.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней после поступления оформленного бланка удостоверения «Ветеран труда» в Министерство.

Результат процедуры: подписанное удостоверение «Ветеран труда», направленное в Управление (отдел).

3.2.6.5. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю удостоверение «Ветеран труда» и производит запись в книге выдачи удостоверений «Ветерана труда» (по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения «Ветеран труда».

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда»,

полученное заявителем удостоверение «Ветеран труда»;

в пункте 3.3.2.1:

в абзаце первом цифры «2.5» заменить на цифры «2.6»;

в абзаце одиннадцатом цифры «2.5» заменить на цифры «2.6»;

в абзаце тринадцатом слова «ЕПГУ» заменить словами «Едином портале»;

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»;

в абзаце шестнадцатом цифры «2.5» заменить на цифры «2.6»;

в абзаце первом пункта 3.3.2.1.1 цифры «2.5» заменить на цифры «2.6»;

пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для направления запроса является зарегистрированное в Управлении (отделе) заявление заявителя.

Специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос о предоставлении сведений о выдаче удостоверения ветерана труда из уполномоченных органов (в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

Результат процедуры: направленный запрос о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

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

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в Управление (отдел) либо в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Управлении (отделе) удостоверении, решении об отказе в приеме документов, решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявлений: осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ; направляет заявление об исправлении технических ошибок в Управление (отдел).

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

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

3.4.1. Специалист Управления (отдела):

оформляет бланк удостоверения «Ветеран труда»;

направляет оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда» в Министерство на подпись министру;

оформляет решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направляет решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки с приложением удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»), направление решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Министр подписывает оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда»).

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда»), подписанное министром.

Руководитель Управления (отдела) подписывает решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления оформленного бланка удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда») с исправленной технической ошибкой в Министерство, поступления Руководителю на подпись решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат процедуры: подписанное удостоверение «Ветеран труда», направленное в Управление (отдел), подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»), решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, техническая ошибка в которых исправлена, способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления удостоверения «Ветеран труда» в Управление (отдел) и подписания Руководителем решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат процедуры: направленное заявителю приглашение (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

3.4.4. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда») и производит запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов удостоверений «Ветеран труда»), составляемой по форме согласно приложению 6 (приложению 7) к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполненного удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов удостоверений «Ветеран труда»), полученное заявителем удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда»), выдача решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

пункт 4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства.»;

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.»;

абзац первый пункта 5.2 после слов «государственной услуги» дополнить словами «запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона 210-ФЗ»;

в приложении 1 к Регламенту слова «через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» _____

(подпись заявителя)» заменить словами «через личный кабинет в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

_____ (указывается «да» или ставится прочерк)»;

в приложении 2 к Регламенту слова «через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» _____

(подпись заявителя)» заменить словами «через личный кабинет в государственной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

_____ (указывается «да» или ставится прочерк)»;

в приложении 10 к Регламенту слова «через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» _____

(подпись заявителя)» заменить словами «через личный кабинет в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

_____ (указывается «да» или ставится прочерк)»;

Приложение (справочное) к Регламенту признать утратившим силу.