



ПРИКАЗ

06.04.2020

г.Казань

БОЕРЫК

№ 228

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Э.А. Зарипова'.

Э.А. Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 06.04.2020 № 228

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) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.07.2012 № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 02.09.2014 № 476, от 07.06.2016 № 317, от 24.07.2017 № 503, от 07.05.2018 № 352, от 18.09.2018 № 858, от 12.11.2019 № 991):

в разделе 1:

пункт 1.4.1 после слов «Управления (отдела)» дополнить словами «месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и (или) удаленном рабочем месте МФЦ»;

пункт 1.4.2 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) при обращении в МФЦ и (или) удаленные рабочие места МФЦ.»;

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее - Федеральный закон № 143-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, с учетом внесенных изменений);

Семейным кодексом Республики Татарстан (далее - СК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, № 1, ст. 4, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.12.1992 № 708 «О дополнительных мерах по социальной поддержке многодетных семей в Республике Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ N 708);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 388) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Порядок, утвержденный Постановлением КМ РТ № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.06.2012 № 539 «Об утверждении Примерного перечня государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Постановление № 539) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 13.07.2012, № 51, ст. 1733, с учетом внесенных изменений);

Порядком оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденным Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.09.2012 № 697 «О порядке оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан»

(далее - Порядок, утвержденный Приказом № 697) (Республика Татарстан, 2012, 27 октября)»;

в разделе 2:

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5:

абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:

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

дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявители могут подать заявление и копии документов через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ»;

в графе «Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование» пункта 2.6 слова «п. 2 ст. 12» заменить словами «п. 2 ст. 13²»;

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.15:

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

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

абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

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

дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.

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

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

в разделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

пункт 5.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

в пункте 5.5:

в подпункте 1 после слова «служащего,» дополнить словом «МФЦ,»
в подпункте 3 после слова «служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ»;

в подпункте 4 после слов «служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ.»;

в пункте 5.7.1 после слов «государственную услугу» дополнить словом «,МФЦ»;
дополнить разделом шестым следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления в Управление (отдел).

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления и документов в Управление (отдел)

Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ направляет заявление в Управление (отдел).

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.

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

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленные в Управление (отдел) заявление и документы.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Управлением (отделом) удостоверении (дубликаты удостоверения).

Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Управление (отдел)

Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Управление (отдел) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедуры: направленные в Управление (отдел) заявление об исправлении технических ошибок.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», утвержденном приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 30.09.2016 № 560, от 08.06.2017 № 348, от 13.12.2017 № 872, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 24.06.2019 № 495, от 11.11.2019 № 981):

в разделе 1:

пункт 1.4.1 после слов «Управления (отдела)» дополнить словами «месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и (или) удаленном рабочем

месте МФЦ»;

пункт 1.4.2 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) при обращении в МФЦ и (или) удаленные рабочие места МФЦ.»;

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии

с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Федеральный закон № 5-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 г. № 578 «О порядке учреждения ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия» (далее – постановление Правительства РФ № 578);

Законом Республики Татарстан от 30 июня 2011 года № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Закон № 33-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2011, № 6, ст. 579, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 388) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной

власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.03.2012 № 210 «О порядке и условиях отнесения государственных и иных органов к перечню органов, ведомственные знаки отличия в труде которых учитываются при присвоении звания «Ветеран труда» в Республике Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 210) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 31, ст. 0972, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.06.2012 № 539 «Об утверждении Примерного перечня государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 539) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 13.07.2012, № 51, ст. 1733, с учетом внесенных изменений);

Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 29.06.2012 № 481 «Об утверждении Перечня ведомственных знаков отличия в труде, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда» в Республике Татарстан» (далее – приказ № 481) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 67, ст. 2275, с учетом внесенных изменений).»;

в разделе 2:

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5:

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

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

дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявители могут подать заявление и копии документов через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ»;

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.15:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

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

дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.

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

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

в разделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.»;

в пункте 5.3:

в абзаце первом после слов «руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,» дополнить словами «МФЦ, работника МФЦ»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

в пункте 5.5:

в подпункте 1 после слова «служащего,» дополнить словом «МФЦ,»

в подпункте 3 после слов «служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ»;

в подпункте 4 после слов «служащего» дополнить словами «, МФЦ, работника МФЦ.»;

в абзаце пятом пункта 5.7 после слов «государственную услугу» дополнить словом «, МФЦ,»;

дополнить разделом шестым следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной

услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления в Управление (отдел).

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа на сайте МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления и документов в Управление (отдел)

Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ направляет заявление в Управление (отдел).

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.

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

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленные в Управление (отдел) заявление и документы.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ, удаленное место

МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Управлением (отделом) удостоверении «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Управление (отдел)

Специалист МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Управление (отдел) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедуры: направленное в Управление (отдел) заявление об исправлении технических ошибок.»;

Приложение 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»
и выдаче удостоверения «Ветеран труда»,
выдаче дубликата удостоверения
«Ветеран труда»

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
в _____
(муниципальном районе (городском округе))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов на присвоение звания «Ветеран труда»

№ _____

от _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

Дата представления документов _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 30.06.2011 № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Закон) принято решение об отказе в приеме документов для присвоения звания «Ветеран труда» на основании:

(указать причину отказа)

Начальник Управления (отдела)

_____ М.П.
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист

_____»
(подпись) (Ф.И.О.)