



ПРИКАЗ

18.06.2021

г.Казань

БОЕРЫК

№ 432

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный 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»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный 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, от 06.04.2020 № 228, от 13.07.2020 № 499, от 09.10.2020 № 717).

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 18.06.2021 № 432

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденный 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»

В разделе 1:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителем является один из родителей, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленные, фактически проживающий совместно с ними, при наличии у него регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан (далее - заявитель).»;

в абзаце первом пункта 1.4 слова «жительства заявителя» заменить словами «фактического проживания семьи»;

подпункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Управления (отдела) может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, 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 (подпункте) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал).

Информация на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3) при устном обращении в Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), в Министерство;

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

пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)).»;

в разделе 2:

в графе «Содержание требований к стандарту» пункта 2.2 слова «по месту жительства заявителя» заменить словами «по месту фактического проживания семьи»;

графу «Содержание требований к стандарту» пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«Выдача (отказ в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется и направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме - по почтовому адресу;

в форме электронного документа - по адресу электронной почты и в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

смс-сообщением на телефон»;

в пункте 2.4:

графу «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения.

Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

Выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан осуществляется в день обращения заявителя за получением готового удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае, если заявление и документы (копии документов) были направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, удостоверение (дубликат удостоверения) выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией»;

графу «Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование» дополнить словами «п.6, 9 Порядка оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденного 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))»;

в пункте 2.5:

графу «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«Для получения удостоверения заявитель представляет:

1) Заявление о выдаче удостоверения:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

2) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

3) копию свидетельства о регистрации заключения брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

4) копию свидетельства о расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

5) копию свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

6) копию документа о прохождении обучения за пределами Российской Федерации, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык для лиц, не достигших возраста 18 лет, проживающим отдельно от родителей в связи с учебной;

7) документ от другого супруга, рекомендуемая форма которого приведена в приложение № 1¹ к настоящему Регламенту, подтверждающий:

наличие согласия на обработку его персональных данных;

полномочие заявителя действовать от его имени при передаче персональных данных в орган или организацию. Подпись другого супруга заверяется специалистом Управления (отдела), нотариально или организациями и учреждениями, указанными в пункте 2 статьи 185¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и в части 2 статьи 53 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

8) фотографию размером 3 x 4 см.

Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

2) документы, указанные в подпунктах 2-7 пункта 2.5 настоящего Регламента;

3) испорченное удостоверение – в случае обращения за получением дубликата удостоверения взамен испорченного.

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

Лица, уполномоченные заявителем, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

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

- 1) в Управление (отдел) на бумажных носителях;
- 2) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в электронной форме;
- 3) через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет;
- 4) через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

При подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан указанные в настоящем пункте электронные образы документов либо документы в электронной форме должны быть подписаны лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ).

При подаче заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан фотография и испорченное удостоверение (в случае обращения за получением дубликата удостоверения взамен испорченного) предоставляются заявителем после получения уведомления о выдаче дубликата удостоверения.

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

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в установленном законодательством порядке, и заверяются специалистом Управления (отдела) либо специалистом МФЦ.

При направлении заявления по почте 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, в удаленное рабочее место МФЦ. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет, заявление и копии документов в форме электронных документов

должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подписывают 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»;

графу «Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование» изложить в следующей редакции:

«п.4, 11 Порядка, утвержденного приказом № 697; Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Требования)»;

пункт 2.6 графы «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«Получаются по каналам межведомственного взаимодействия из уполномоченных организаций сведения:

- о государственной регистрации рождения ребенка;
- о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;
- о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;
- о лишении родительских прав;
- о прохождении обучения ребенка для лиц, не достигших возраста 18 лет, проживающих отдельно от родителей в связи с учебой;
- об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы.

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, указанных в пункте 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

в пункте 2.7:

графу «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«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) непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае личного обращения);

3) направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, или лица, уполномоченного заявителем действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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»;

графу «Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование» дополнить словом «Требование»;

в пункте 2.8:

графу «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции»

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан;
- 4) наличие у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 5) наличие в семье менее трех детей в возрасте до 18 лет;
- 6) лишение заявителя родительских прав.

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»;

графу Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование» дополнить словами «п. 7 Порядка, утвержденного приказом № 697; Требования»;

пункт 2.16 графы «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

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

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) 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 услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управление (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 о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время 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.

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

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан результат государственной услуги предоставляется в электронной форме»;

графу Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование» дополнить словом «Требование»;

раздел 3 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части заполнения заявления;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части заполнения заявления

Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и, при необходимости, оказывает помощь заявителю, в том числе в части заполнения заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части заполнения заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Управление (отдел) с приложением копий документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) могут быть направлены по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматриваются в общем порядке.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (проставляет соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления. Заявители могут направить заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере - при личном обращении заявителя;

направление уведомления о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере - при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления - при направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении) специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть Интернет, специалист Управления (отдела) возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», - в день поступления заявления и документов в Управление (отдел) либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Управления (отдела);

при поступлении заявления и 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 заявления в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы, уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

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

3.4.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из уполномоченных органов сведения о:

государственной регистрации рождения ребенка;

государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

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

о государственной регистрации рождения ребенка;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

о лишении родительских прав;

о прохождении обучения ребенка для лиц, не достигших возраста 18 лет, проживающих отдельно от родителей в связи с учебой;

об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы.

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

Результат процедуры: направленный запрос о предоставлении сведений.

3.5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения)

3.5.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, указанных в пунктах 3.4.1 настоящего Регламента, и сведений, указанных в пунктах 3.4.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в электронном виде по форме согласно Приложению 2¹ к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в электронном виде.

3.5.2 Руководитель Управления (отдела) рассматривает и подписывает электронной цифровой подписью проект решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедур: подписанное и направленное специалисту Управления (отдела) решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»). В случае подачи заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в форме электронных документов или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о необходимости предоставления фотографии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного рабочего дня со дня подписания решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликаты удостоверения).

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликаты удостоверения).

3.5.4. Специалист Управления (отдела) оформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае, если заявление и документы (копии документов) были направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов или через Портал

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется после предоставления в Управление (отдел) фотографии и выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения). При подаче заявления в форме электронных документов или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - в день обращения заявителя с фотографией.

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения.

3.5.5. Руководитель Управления (отдела) подписывает оформленный бланк удостоверения и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедуры: оформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), подписанный руководителем Управления (отдела).

3.5.6. Специалист Управления (отдела) выдает оформленное и подписанное руководителем Управления (отдела) удостоверение (дубликат удостоверения).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания оформленного бланка удостоверения (дубликата удостоверения) руководителем Управления (отдела). В случае, если заявление и документы (копии документов) были направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, удостоверение многодетной семьи выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией.

Результат процедур: выданное удостоверение (дубликат удостоверения).

3.5.7. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) (Приложение № 3);

выдает заявителю удостоверение (дубликат удостоверения).

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

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений, выданное удостоверение (дубликат удостоверения).

3.6. Исправление технических ошибок

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления об исправлении технической ошибки в удостоверении (дубликате удостоверения) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

переоформляет бланк удостоверения (дубликата удостоверения);

направляет переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения), направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.6.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает переоформленный бланк удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет его специалисту Управления (отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедуры: подписанный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.3. Специалист Управления (отдела) приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»), за получением переоформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: приглашение заявителя за получением переоформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в книге выдачи удостоверений (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

выдает заявителю переоформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений, выданное переоформленное удостоверение (дубликат удостоверения).»;

пункт 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

приложение № 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) многодетной
семьи в Республике Татарстан

форма

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

Заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи
от «__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, доверенного лица)
_____ : серия _____, номер _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)
дата выдачи: «__» _____ 20__ г., кем выдан: _____
_____ ,
зарегистрированному по адресу _____

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

действующая(ий) на основании:

_____ ,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять
интересы заявителя, при обращении доверенного лица)

Прошу выдать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
зарегистрированному по адресу: _____

Удостоверение многодетной семьи в соответствии с 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

Сведения о составе семьи:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации по месту жительства, либо пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Фактически проживаю с семьей по адресу: _____
(указывается фактический адрес)

проживания многодетной семьи)

Я подтверждаю, что дети, входящие в состав моей семьи, не находятся на полном государственном обеспечении, не переданы под опеку, я не лишен(на) и не ограничен(на) на них в родительских правах.

Несу ответственность за достоверность изложенных сведений _____
(подпись заявителя)

К заявлению представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Обязуюсь своевременно извещать Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
в _____

муниципальном районе (городском округе)

о наступлении обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления
государственной услуги.

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (об
отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении
(возобновлении) предоставления государственной услуги:

в письменной форме по почтовому адресу

смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

через личный кабинет на Портале государственных
и муниципальных услуг Республики Татарстан

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление и документы приняты

_____ 20__ г.

(подпись, _____
расшифровка подписи специалиста)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Количество документов ___ ед. на ___ листах.

Документы принял _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)»

форма

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

в _____
муниципальном районе(городском округе)

Заявление о выдаче дубликата удостоверения
многодетной семьи

от «__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, доверенного лица)

_____ : серия _____, номер _____,
 (наименование документа, удостоверяющего личность)
 дата выдачи: «__» _____ 20__ г., кем выдан: _____

зарегистрированному по адресу: _____

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

действующая(ий) на основании:

_____ ,
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять
 интересы заявителя, при обращении доверенного лица)

Прошу выдать _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
 зарегистрированному по адресу: _____

дубликат удостоверение многодетной семьи в соответствии с 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

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения:

Сведения о составе семьи:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации по месту жительства, либо пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Фактически проживаю с семьей по адресу: _____
 (указывается фактический адрес

проживания многодетной семьи)

Я подтверждаю, что дети, входящие в состав моей семьи, не находятся на полном государственном обеспечении, не переданы под опеку, я не лишен(на) и не ограничен(на) на них в родительских правах.

Несу ответственность за достоверность изложенных сведений _____
(подпись заявителя)

К заявлению представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Обязуюсь своевременно извещать Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в _____

муниципальном районе (городском округе)

о наступлении обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления государственной услуги.

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

в форме электронного документа

по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист:

«__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Расписку-уведомление получил(а) _____

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя __ Количество документов __ ед. на __ листах
Документы принял _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата);
дополнить Регламент приложением № 1¹ следующего содержания:

«Приложение № 1¹
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) многодетной
семьи в Республике Татарстан

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

рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО, год рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи)
являюсь _____
(супругом, супругой) (ф.и.о. супруга, супруги)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие на передачу _____ моих
(ему, ей)

персональных данных, указанных в настоящем согласии, третьим лицам для
выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), а также для этой цели на сбор,
обработку (в том числе автоматизированную обработку персональных данных),
хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена
персональных данных, указанных в настоящем согласии.

Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений.

Заявитель:

_____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)»;

дополнить приложением № 2¹ к Регламенту следующего содержания:

«Приложение № 2¹
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче удостоверения
 (дубликата удостоверения) многодетной
 семьи в Республике Татарстан

форма

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

Решение о выдаче удостоверения (дубликата) удостоверения
 многодетной семьи

№ _____ от _____ 20__ г.

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

Адрес _____ заявителя:

Выдать удостоверение многодетной семьи в соответствии с 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 на _____

 (ФИО заявителя)
 Начальник Управления (отдела) _____ М.П.
 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

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

Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата) удостоверения
многодетной семьи

№ _____ от _____ 20__ г.

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

Адрес заявителя: _____

В соответствии с пунктом 7 Порядка оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 04.09.2012 № 697, отказать в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи _____

_____ (указать причину отказа)

Начальник Управления (отдела) _____ М.П.
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)».