



**ПРИКАЗ**

01.10.2021

г.Казань

**БОЕРЫК**

708

О внесении изменений в приказ 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 п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ 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, от 18.06.2021 № 432).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом Министерства  
труда, занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан  
от 01.10.2021 № 708

Изменения, которые вносятся в приказ 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»

Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи в Республике Татарстан, утвержденном указанным приказом (далее – Регламент):

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

в разделе 1:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи в Республике Татарстан) (далее - государственная услуга).»;

в абзаце первом пункта 1.4.1 слова «на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» заменить словами «в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан)»;

дополнить пунктами 1.4.4 – 1.4.8. следующего содержания:

«1.4.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления (отдела), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой

(корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления (отдела) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления (отдела) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. По письменному обращению специалист Управления (отдела), ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным пунктах (подпункте) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4.7. В залах ожидания Управления (отдела) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Управлении (отделе) при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Установление статуса многодетной семьи в Республике Татарстан (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан).

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту фактического проживания семьи.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (продление) (отказ в выдаче (продлении)) удостоверения (дубликата удостоверения).

2.3.2. Решение о выдаче (продлении) 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 Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

смс-сообщением на телефон.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – заявление).

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.4.4. 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.

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

Для получения удостоверения заявитель представляет (направляет):

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) 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, проживающих отдельно от родителей в связи с учебой;

7) документ от другого супруга, рекомендуемая форма которого приведена в приложении № 1<sup>1</sup> 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 185<sup>1</sup> 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 (направляет):

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.

Для продления срока действия удостоверения многодетной семьи заявитель представляет (направляет):

1) заявление о продлении срока его действия:

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 Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

2) документы, указанные в подпунктах 2, 5 и 7 пункта 2.5 настоящего Регламента.

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителем, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление его интересов.

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 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.

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

Заявление о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) 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, Единый портал в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале;
- 3) через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет;
- 4) через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

При подаче заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала 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, 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного 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;
- об ограничении родительских прав;
- об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- о смерти родителя;
- о безвестном отсутствии;
- о нотариальной доверенности;
- о действительности паспорта;
- об установлении отцовства;
- 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.

2.6.2. Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных



государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 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;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, или его законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем действовать на основании доверенности;
- 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) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 7) отсутствие права на получение услуги;
- 8) наличие сведений о лишении родительских прав (одного родителя (обоих родителей));
- 9) наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- 10) наличие сведений об присвоенном и действующем на момент обращения статусе многодетной семьи;
- 11) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- 12) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется

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

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

2.12.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена

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

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов.

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

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Управления (отдела), днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите

## инвалидов

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

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные абзацем вторым подпункта 1.4.2 настоящего Регламента, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для

них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

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 Управления (отдела), в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела).

2.15.3. 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 - не более одного (без учета консультаций).

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

2.15.5. 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) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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 гражданских служащих посредством Единого портала, 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 гражданскими и муниципальными служащими.

2.16.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале, 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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



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

Заявитель в любое время через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или посредством телефонной связи по номеру телефона Управления (отдела) вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления (отдела) либо действия (бездействие) должностных лиц Управления (отдела), предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан 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) через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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.

3.2.2. 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 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>.

### 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, направленное в Управление (отдел) по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

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 Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, 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 Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление (отдел) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

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

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.3.1.2. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в Управление (отдел).

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

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не

позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

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

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.

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 или 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 (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 Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан о регистрации заявления - при направлении заявления через Единый портал, 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 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 день поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления через Единый портал, 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;

об ограничении родительских прав;

об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

о смерти родителя;

о безвестном отсутствии;

о нотариальной доверенности;

о действительности паспорта;

об установлении отцовства;

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, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: направленный запрос о предоставлении сведений.

3.5. Принятие решения о выдаче (продлении) 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 полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;

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 2.1 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 усиленной квалифицированной электронной 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 (продлении) (отказе в выдаче (продлении)) удостоверения (дубликата удостоверения).

3.5.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче (продлении) (отказе в выдаче (продлении)) 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 на Едином портале или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан). В случае подачи заявления в форме электронных документов или через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя о необходимости предоставления фотографии.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата 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 через Единый портал, 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 Единый портал, 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):

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

выдает заявителю 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 через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, удостоверение многодетной семьи выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией.

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).

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в Управление (отдел) либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Управлением (отделом) решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

При подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место 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 Управление (отдел) заявление об исправлении технических ошибок.

#### 3.6.1. Специалист Управления (отдела):

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

оформляет решение о выдаче (продлении) удостоверения (дубликата удостоверения);

направляет решение о выдаче (продлении) удостоверения (дубликата удостоверения) Руководителю Управления (отдела).

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, направление решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, 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 на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг), 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).»;

раздел 6 признать утратившим силу;

Нумерационный заголовок Приложения № 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

Нумерационный заголовок Приложения 1<sup>1</sup> к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1<sup>1</sup> к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

Нумерационный заголовок Приложения 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

Приложение № 2<sup>1</sup> к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2<sup>1</sup>  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению статуса многодетной  
семьи (выдача, продление действия и замена  
удостоверения многодетной семьи в  
Республике Татарстан)»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

« \_\_\_\_\_ »

Наименование органа,  
уполномоченного на принятие решения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., адрес Заявителя

\_\_\_\_\_  
Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение

« \_\_\_\_\_ »/« \_\_\_\_\_ »

от « \_\_\_\_\_ » № « \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_\_\_ »

(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

<< \_\_\_\_\_ >> << \_\_\_\_\_ >> << \_\_\_\_\_ >>

(Ф.И.О. Заявителя)

<< \_\_\_\_\_ >> << \_\_\_\_\_ >>

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)» на основании \_\_\_\_\_

(указывается, номер и дата распорядительного акта НПА субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

принято решение << \_\_\_\_\_ >> № << \_\_\_\_\_ >> или << \_\_\_\_\_ >>

<< \_\_\_\_\_ >> до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Удостоверение многодетной семьи Вы можете получить << \_\_\_\_\_ >>

<< \_\_\_\_\_ >>

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения

<< \_\_\_\_\_ >>

ФИО

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

« \_\_\_\_\_ »

Наименование органа,  
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О., адрес Заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение

« \_\_\_\_\_ »/« \_\_\_\_\_ »

от « \_\_\_\_\_ » № « \_\_\_\_\_ »

« »

(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления

&lt;&lt; &gt;&gt; &lt;&lt; &gt;&gt; &lt;&lt; &gt;&gt;

(Ф.И.О. Заявителя)

&lt;&lt; &gt;&gt; &lt;&lt; &gt;&gt;

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)» **принято решение** << >>/<< >>, по следующим основаниям:

<< >><< >><< >>  
 << >><< >><< >>  
 << >><< >><< >>  
 << >><< >><< >>  
 << >><< >>

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем: &lt;&lt; &gt;&gt;

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения

&lt;&lt; &gt;&gt;

ФИО

&lt;&lt; &gt;&gt;

Сведения о сертификате  
электронной подписи

&gt;&gt;;

Нумерационный заголовок Приложения № 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

Нумерационный заголовок Приложения № 4 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача,

продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

Нумерационный заголовок Приложения № 5 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)»;

Нумерационный заголовок Приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное) к Административному регламенту предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в Республике Татарстан)».