



ПРИКАЗ

20.11.2024

г.Казань

БОЕРЫК

№ 776

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – Регламент).
2. Начальникам управлений (отделов) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах Республики Татарстан обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства
труда, занятости и
социальной защиты
Республики Татарстан
от 20.11.2024 № 776

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителем является один из супругов многодетной семьи (в случае раздельного проживания родителей - один из родителей, с которым проживают дети согласно вступившему в законную силу решению суда или соглашению между родителями об определении места жительства ребенка (детей)), который фактически проживает и воспитывает детей в возрасте до 18 лет и (или) возрасте до 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, в том числе усыновленных (удочеренные), пасынков и падчериц, а также указанные категории детей, проживающие отдельно от родителей в связи с их обучением в организации, осуществляющей образовательную деятельность, при условии, что все члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации и один из супругов (единственный родитель) и не менее трех детей имеют регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Республики Татарстан.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации) (далее – удостоверение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

решение о выдаче дубликата удостоверения (об отказе в выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

решение о внесении изменений в удостоверение (об отказе внесения изменений в удостоверение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

решение о переоформлении удостоверения (об отказе в переоформлении удостоверения) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется и направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме - лично, по почтовому адресу;

в форме электронного документа - по адресу электронной почты и в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан);

в МФЦ в форме бумажных документов, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, в порядке и случаях, определенных соглашением между МФЦ и Министерством.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги направляется смс-сообщением на телефон.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Реквизиты решений:

решение о выдаче удостоверения:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Решение об отказе в выдаче удостоверения:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

представленные заявителем документы;

основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Решение о выдаче дубликата удостоверения:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

представленные заявителем документы;

основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Решение о внесении изменений в удостоверение:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
 номер и дата заявления;
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
 должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее -
 уполномоченное лицо);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;
 сведения об электронной подписи.

Решение об отказе внесения изменений в удостоверение:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

представленные заявителем документы;

основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Решение о переоформлении удостоверения:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Решение об отказе в переоформлении удостоверения:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

представленные заявителем документы;

основания для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется Управлением (отделом) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется Управлением (отделом) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые

для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, предоставляется Управлением (отделом) в течение 10 рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемая в личном кабинете на Едином Портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, предоставляется Управлением (отделом) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для выдачи удостоверения, которые заявитель представляет в Управление (отдел):

2.6.1.1. Для получения удостоверения заявитель представляет (направляет):
заявление о выдаче удостоверения:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 5 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;

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

копию свидетельства о заключения брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на

русский язык;

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

копию вступившего в законную силу решения суда об определении места жительства ребенка (детей) или соглашение между родителями об определении места жительства ребенка (детей), при раздельном проживании родителей;

копию справки о факте обучения ребенка в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или в организации, осуществляющей обучение, дата выдачи которой не превышает 60 календарных дней на дату подачи заявления;

копию решения суда об усыновлении ребенка;

документ о прохождении обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, за пределами Российской Федерации, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

согласие на обработку персональных данных от членов семьи заявителя согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

фотография заявителя и её(его) супруга(ги) размером 3 x 4 см;

ранее выданное удостоверение – в случае изменения фамилии, имени, отчества членов семьи, смерти членов семьи, изменения семейного положения родителя(ей).

2.6.1.2. Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет (направляет):

заявление о выдаче дубликата удостоверения:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 7 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;

документы, указанные в абзацах пятом-тринадцатом подпункта 2.6.1.1 настоящего пункта;

2.6.1.3. Для внесения изменений в удостоверение (в случае рождения (усыновления) ребенка (детей)) заявитель представляет (направляет):

заявление о внесении изменений:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 8 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;

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

удостоверение;

согласие на обработку персональных данных от членов семьи заявителя согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.6.1.4. Для переоформления удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Республике Татарстан заявитель представляет:

заявление о переоформлении удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Республике Татарстан, в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту;

документы, указанные в абзацах пятом-тринадцатом подпункта 2.6.1.1 настоящего пункта;

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Республике Татарстан.

2.6.1.5. Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Лица, уполномоченные заявителем, дополнительно представляют документ, подтверждающий их полномочия.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или лица, уполномоченного заявителем, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного заявителем, выданный юридическим лицом, поданный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного заявителем, выданный индивидуальным предпринимателем, поданный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного заявителем, выданный нотариусом, поданный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной 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.

2.6.1.6. Заявление о выдаче удостоверения и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в Управление (отдел) одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 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 МФЦ;
- 4) посредством почтового отправления.

При обращении лично в Управление (отдел) копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов, в случае если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).

При обращении через МФЦ заявитель предоставляет оригиналы документов или их заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации копии.

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

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел) или в МФЦ. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства <http://mtsz.tatarstan.ru>.

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

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

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

2.6.2. Документы (сведения), которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- о рождении ребенка (из Федеральной налоговой службы);
- о заключении (расторжения) брака (из Федеральной налоговой службы);
- о наличии либо отсутствии у заявителя и детей регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);
- о лишении родительских прав (из органов местного самоуправления);

о прохождении обучения ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательной организации (из Министерства просвещения Российской Федерации);

о действительности документа, удостоверяющего личность (из Министерства внутренних дел Российской Федерации).

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

Указанные документы, содержащие вышеуказанные сведения, могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

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

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной 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 лица, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) несоответствие документов (сведений), представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям, установленным подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.4, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

информационными стендами.

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

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

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

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

- а) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, 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.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела).

2.13.3. 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).

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

минут.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате 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>).

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

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

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также в любой офис МФЦ Республики Татарстан, в соответствии с заключенным между МФЦ и Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан соглашением.

2.14.2. 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 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

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

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления (отдела), а

также его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, направляется 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, в форме бумажных документов, в случае подачи заявления через МФЦ.

2.14.6. 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.

2.14.7. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.14.8. 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);

дату, время и место 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.

Отсутствие предварительной записи не препятствует приему заявителя в порядке очередности.

2.14.9. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.10. 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.

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

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

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

информационная система «Прикладная платформа «Государственные и муниципальные услуги».

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.13. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Управление (отдел) не позднее следующего рабочего дня со дня 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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 решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка)

в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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;

в) направляется решение о 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 лично, по телефону 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.

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель подает заявление о выдаче удостоверения в Управление (отдел) с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

3.3.2. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Управление (отдел) с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

3.3.3. 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 заявлений (Приложение № 10 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;

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. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте 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 поступления заявления и документов по почте - 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). В случае поступления заявления и 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. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

3.4.2. Специалист Управления (отдела) запрашивает в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия сведения из уполномоченных органов:

о рождении ребенка (из Федеральной налоговой службы);

о заключении (расторжения) брака (из Федеральной налоговой службы);

о наличии либо отсутствии у заявителя и детей регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации (из Министерства внутренних дел Российской Федерации);

о лишении родительских прав (из органов местного самоуправления);

о прохождении обучения ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательной организации (из Министерства просвещения Российской Федерации);

о действительности документа, удостоверяющего личность (из Министерства внутренних дел Российской Федерации).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

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

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

оформление проекта решений:

о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения в электронном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

о выдаче дубликата удостоверения (об отказе в выдаче дубликата

удостоверения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

о внесении изменений в удостоверение (об отказе внесении изменений в удостоверение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

о переоформлении удостоверения (об отказе в переоформлении удостоверения) по форме согласно приложению № 4 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 предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в электронном виде.

3.5.2. Руководитель Управления (отдела) рассматривает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на подпись.

Результат процедур: подписанное и направленное специалисту Управления (отдела) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в электронном виде.

3.5.3. Специалист Управления (отдела) уведомляет заявителя СМС-сообщением на телефон о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги. Направляет способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, через личный кабинет на Едином портале или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, лично) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги. 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 фотографий.

В случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист Управления (отдела) направляет результат услуги в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного лица (при наличии технической возможности).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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(й) и выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с фотографией(ями).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня 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(ями).

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 рабочего 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 журнале выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) (Приложение № 11);

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 журнале выдачи удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6. Исправление технических ошибок

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления об исправлении технической ошибки в решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.6.1. Специалист Управления (отдела):

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений, дубликата удостоверения, переоформления удостоверений, внесения изменений в

удостоверение (приложение № 10 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуге;

направляет переоформленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуге на подпись руководителю Управления (отдела).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуге, 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 рабочего дня с момента направления бланка удостоверения (дубликата удостоверения) на подпись.

Результат процедуры: подписанный бланк удостоверения (дубликата удостоверения).

3.6.3. Специалист Управления (отдела) направляет заявителю переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, указанным в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, либо путем направления электронного образа переоформленного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

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

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направление копии переоформленного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4. Специалист Управления (отдела):

производит запись в журнале выдачи удостоверений (Приложение № 11 к настоящему Регламенту);

выдает заявителю переоформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

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

Результат процедур: запись в журнале выдачи удостоверений (дубликата удостоверения).

3.6.5. Заявитель лично может подать в МФЦ письменное заявление об исправлении технических ошибок в выданном Управлением (отделом) решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры,

предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителями управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

4.8. Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство.

Решения, действия (бездействие) министра могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной

услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

Форма

Наименование органа,
уполномоченного на принятие решения
фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)
адрес заявителя
Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение о выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации
от _____ № _____

_____ (наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

_____ (номер заявления и дата регистрации заявления)

о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» на основании _____

(указывается, номер и дата распорядительного акта нормативно

_____ правового акта субъекта Российской Федерации, регулирующего предоставление услуги)
принято решение от _____ № _____ о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

_____ Должность лица,
уполномоченного на принятие
решения

_____ Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Сведения о сертификате |
электронной подписи |

Для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, Вам необходимо обратиться в территориальный орган социальной защиты по месту жительства с документом, удостоверяющим личность.

Форма

Наименование органа,

уполномоченного на принятие решения

фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)

адрес заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение об отказе в выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

от _____ / _____
№ _____

(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления _____
фамилия, имя, отчество (последнее при

наличии) заявителя

(номер заявления и дата регистрации заявления)

о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации» принято решение _____ / _____, по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем: _____

(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 государственной 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

Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Сведения о сертификате |
электронной подписи |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

Форма

Наименование органа,

уполномоченного на принятие решения

фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)

адрес заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение о выдаче дубликата удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

от _____ / _____ № _____

(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

(номер заявления и дата регистрации заявления)

принято решение от _____ № _____ о выдаче дубликата удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

 Должность лица,
 уполномоченного на принятие
 решения

 Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Сведения о сертификате |
 электронной подписи |

Для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, Вам необходимо обратиться в территориальный орган социальной защиты по месту жительства с документом, удостоверяющим личность.

Форма

 Наименование органа,

 уполномоченного на принятие решения

 фамилия, имя, отчество (последнее при

 наличии)

 адрес заявителя

 Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения,
 подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

от _____ / _____
 _____ № _____

 (наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления _____
 фамилия, имя, отчество (последнее при

 наличии) заявителя

 (номер заявления и дата регистрации заявления)

принято решение от _____ № _____ об отказе в выдаче дубликата
 удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской
 Федерации, по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Сведения о сертификате |
электронной подписи |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

Наименование органа,

уполномоченного на принятие решения

фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)

адрес заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение о внесении изменений в удостоверение,
подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации
от _____ № _____

(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

(номер заявления и дата регистрации заявления)

принято решение от _____ № _____ о внесении изменений в
удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской
Федерации

Должность лица,
уполномоченного на принятие
решения

Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Сведения о сертификате электронной подписи

Для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, Вам необходимо обратиться в территориальный орган социальной защиты по месту жительства с документом, удостоверяющим личность.

Форма

Наименование органа,

уполномоченного на принятие решения

фамилия, имя, отчество (последнее при

наличии)

адрес заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение об отказе во внесении изменений в удостоверение,
подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации
от _____ № _____

(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления _____
фамилия, имя, отчество (последнее при

наличии) заявителя

(номер заявления и дата регистрации заявления)

принято решение от _____ № _____ об отказе во внесении изменений в
удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской
Федерации, по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

Наименование органа,

уполномоченного на принятие решения

фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии)

адрес заявителя

Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение о переоформлении удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Республике Татарстан

от _____ № _____

(наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

(номер заявления и дата регистрации заявления)

принято решение от _____ № _____ о переоформлении удостоверения,
подтверждающее статус многодетной семьи в Республике Татарстан, на
удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской
Федерации

Должность лица,
уполномоченного на принятие
решения

Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Сведения о сертификате |
электронной подписи |

Для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, Вам необходимо обратиться в территориальный орган социальной защиты по месту жительства с документом, удостоверяющим личность.

Форма

 Наименование органа,

 уполномоченного на принятие решения

 фамилия, имя, отчество (последнее при

 наличии)

 адрес заявителя

 Номер заявления и дата регистрации заявления

Решение об отказе в переоформлении удостоверения, подтверждающего
 статус многодетной семьи в Республике Татарстан

от _____ № _____

 (наименование органа исполнительной власти)

По результатам рассмотренного заявления _____
 фамилия, имя, отчество (последнее при

 наличии) заявителя

 (номер заявления и дата регистрации заявления)

принято решение от _____ № _____ об отказе в переоформлении
 удостоверения, подтверждающее статус многодетной семьи в Республике
 Татарстан, на удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в
 Российской Федерации, по следующим основаниям:

 (разъяснения причин отказа)

 Должность лица,
 уполномоченного на принятие решения

 Ф.И.О. (отчество - при наличии)

Сведения о сертификате |
 электронной подписи |

Приложение № 5
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче удостоверения, подтверждающего
 статус многодетной семьи в

Российской Федерации

форма

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

Заявление о выдаче удостоверения, подтверждающего
 статус многодетной семьи в Российской Федерации

Я, _____,
 (Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя полностью)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Серия и (или) номер	Кем выдан	Дата выдачи

проживающая(-ий) по адресу:

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адреса электронной почты)
 действующая(-ий) на основании:

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

СНИЛС (заявителя) _____

Прошу выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в
 Российской Федерации, _____
 (Ф.И.О. (отчество - при наличии))

проживающей(-му) по адресу: _____
 (почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства заявителя)

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Сведения о составе семьи заявителя:

Ф.И.О. (отчество - при наличии) (дата рождения)	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей)	Степень родства	Регистрация по месту жительства или по месту пребывания	Наименование образовательной организации, в которой обучается ребенок по очной форме обучения <1>

Фактический адрес проживания многодетной семьи _____

Представляю следующие документы (справки):

	Наименование документов	Количество экземпляров

С положениями об ответственности за достоверность предоставленных сведений, подлинность документов, в которых они содержатся, и об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на установление статуса многодетной семьи, ознакомлен(-а) _____

(подпись заявителя или
доверенного лица)

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

в письменной форме по адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

смс-сообщением на телефон _____

(номер телефона)

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал государственных и
муниципальных услуг _____

(указать «да» или поставить прочерк)

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____

указывается «да» или ставится «прочерк»

Заявление и документы приняты _____
(дата, подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

форма

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

Согласие
на обработку персональных данных

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

зарегистрированный(-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству 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 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с

целью выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Перечень персональных данных на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения;

число, месяц, год рождения;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

иные персональные данные обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов, установленного архивным законодательством;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных 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 вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Российской Федерации на 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 полномочий.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

форма

В Управление (отдел) социальной защиты

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

Согласие
на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

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

зарегистрированный(-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

являюсь законным представителем субъектов персональных данных:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении _____
(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано

_____ ;
свидетельство о рождении)

2. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении _____
(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано

_____ ;
свидетельство о рождении)

3. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении _____
(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано

_____ ;
свидетельство о рождении)

4. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении _____
(серия и номер свидетельства, кем и когда выдано

_____ ;
свидетельство о рождении)

5. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении _____
(серия и номер свидетельства, кем и когда

_____ ;
выдано свидетельство о рождении)

б. _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) _____ (дата, месяц, год рождения)
 свидетельство о рождении _____
 _____ (серия и номер свидетельства, кем и когда

выдано свидетельство о рождении)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству 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 (далее - оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) субъекта персональных данных

с целью выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Перечень персональных данных на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения;

число, месяц, год рождения;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: <http://mtsz.tatarstan.ru//>.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов, установленного архивным законодательством;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных 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 вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Российской Федерации на 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 полномочий.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
 (подпись) ((Ф.И.О. (отчество - при наличии))
 законного представителя субъекта
 персональных данных

Приложение № 7
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче удостоверения, подтверждающего
 статус многодетной семьи в
 Российской Федерации

форма

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

Заявление о выдаче дубликата удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

Я, _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона,
_____ адреса электронной почты)

Вид документа, удостоверяющего личность, _____
серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда, дата выдачи)
действующая(-ий) на основании:

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

СНИЛС (заявителя) _____

Прошу выдать дубликат удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, выданного _____

_____ (Ф.И.О. (отчество - при наличии))
Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения: _____

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

в письменной форме по адресу электронной почты _____

_____ (адрес электронной почты)

смс-сообщением на телефон _____

_____ (номер телефона)

через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или Единый портал государственных и муниципальных услуг _____

_____ (указать «да» или поставить прочерк)

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг _____

_____ указывается «да» или ставится «прочерк»

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя) (подпись)

Специалист: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)

Расписку-уведомление получил(а) _____
(подпись заявителя)

Линия отрыва
Расписка-уведомление
Регистрационный № заявителя _____ Количество документов _____ ед. на _____ листах
Документы принял _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

форма

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

Заявление о внесении изменений в удостоверение,
подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации

Я, _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона,

адреса электронной почты)

Вид документа, удостоверяющего личность, _____
серия _____ № _____ выдан _____

(когда, дата выдачи)

Прошу внести изменение в удостоверение, подтверждающее статус
многодетной семьи в Российской Федерации, выданное _____

(дата выдачи, кем выдано)

в связи с _____

(указать причину внесения изменений)

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

в письменной форме по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

через личный кабинет в государственной
информационной системе Республики
Татарстан «Портал государственных и
муниципальных услуг Республики Татарстан»
или Единый портал государственных и
муниципальных услуг _____

(указать «да» или поставить прочерк)

через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг _____
указывается «да» или ставится «прочерк»

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя) (подпись)

Специалист: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О. (отчество - при наличии) (подпись)

Расписку-уведомление получил(а) _____
(подпись заявителя)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя ____ Количество документов ____ ед. на ____ листах
Документы принял _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

форма

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

Заявление о переоформлении удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в Республике Татарстан

Я, _____,
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя полностью)

Вид документа, удостоверяющего личность, _____
серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, кем выдан документ, удостоверяющий личность)
проживающая(-ий) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адреса электронной почты)
действующая(-ий) на основании: _____

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

СНИЛС (заявителя) _____

Прошу переоформить удостоверение, подтверждающее статус многодетной
семьи в Республике Татарстан, выданное _____
(дата выдачи, серия, номер удостоверения

кем выдано удостоверение)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии) кому было выдано)

Сведения о составе семьи заявителя:

	Ф.И.О. (отчество - при наличии) (дата рождения)	Реквизиты паспорта (свидетельства о рождении детей)	Степень родства	Регистрация по месту жительства или по месту пребывания	Наименование образовательной организации, в которой обучается ребенок по очной форме обучения <1>

Фактический адрес проживания многодетной семьи _____

Представляю следующие документы (справки):

Наименование документов	Количество экземпляров

С положениями об ответственности за достоверность предоставленных сведений, подлинность документов, в которых они содержатся, и об обязанности своевременного извещения об изменении условий, влияющих на установление статуса многодетной семьи, ознакомлен(-а) _____
(подпись заявителя или доверенного лица)

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

в письменной форме по почтовому адресу _____

в письменной форме по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

смс-сообщением на телефон _____
(номер телефона)

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг _____
указывается «да» или ставится «прочерк»

Заявление и документы приняты _____
(дата, подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

форма

Журнал

регистрации заявлений о выдаче удостоверений (дубликата удостоверения),
переоформления удостоверений, внесения изменений в удостоверение

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Причины обращения	Результаты обращения	Способ уведомления заявителя (дата уведомления)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

форма

Журнал учета
выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Домашний адрес	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения, подтверждающего
статус многодетной семьи в
Российской Федерации

форма

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (доверенного лица) полностью)
проживающий(-ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата

выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

_____ ,
допущенную в решении о выдаче (отказе выдачи) удостоверения (дубликата удостоверения) (нужное подчеркнуть), подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации _____.

(реквизиты решения, дата выдачи)

Согласен(-на) на получение переоформленного решения о выдаче (отказе выдачи) удостоверения (дубликата удостоверения) (нужное подчеркнуть), подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации _____.

(в письменной форме по почтовому адресу или электронному адресу, лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление и документы приняты _____

(дата, подпись, расшифровка подписи специалиста)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Документы принял _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата).